



ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๔(๔)/๒๑๖๓

ถึง หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

พร้อมหนังสือนี้ กองบริหารงานบุคคล ขอประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรม ดังนี้

๑. โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “การพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย (Routine to Research : R2R)” รายละเอียดดังแนบ และผู้ที่สนใจเข้าร่วมโครงการดังกล่าว สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ฝ่ายบริการวิชาการ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เบอร์โทรศัพท์ ๐๙๘-๗๘๐๐๕๕๐ หรือ ๐๘๔-๗๗๑๔๗๔๙ และ ๐๒-๕๗๙-๕๕๖๖-๘ ต่อ ๑๑๐๘

๒. โครงการอบรม “กลยุทธ์การบริหารงานพัสดุภาครัฐอย่างมืออาชีพ : ว่าด้วยแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับกฎหมายและวิธีป้องกันการจัดซื้อจัดจ้างไม่ให้ผิดระเบียบ” รุ่นที่ ๓ รายละเอียดดังแนบ และผู้ที่สนใจเข้าร่วมโครงการดังกล่าว สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ศูนย์บริการวิชาการสังคม สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เบอร์โทรศัพท์ ๐๙๑-๘๖๙๕๓๓๙ หรือ ๐๙๓-๔๖๑๙๑๖๑

๓. โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “แนวทางการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ระยะที่ ๕ ภายใต้ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐” ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ รุ่นที่ ๓ และ รุ่นที่ ๔ รายละเอียดดังแนบ และผู้ที่สนใจเข้าร่วมโครงการดังกล่าว สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เบอร์โทรศัพท์ ๐๘๖ ๓๙๙ ๙๘๔๒ หรือ ๐ ๒๖๔๙ ๕๐๐๐ ต่อ ๑๑๐๒๙

๔. โครงการฝึกอบรม ประจำปี ๒๕๖๖ ประจำเดือน พฤษภาคม - มิถุนายน ๒๕๖๖ รายละเอียดดังแนบ และผู้ที่สนใจเข้าร่วมโครงการดังกล่าว สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่สถาบันเสริมศึกษา และทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๒๖๑๓ ๓๘๒๐-๓ กิต ๐ หรือ ๑๐๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งบุคลากรในหน่วยงานที่สนใจเข้าร่วมโครงการดังกล่าว

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖



กองบริหารงานบุคคล

แผนกฝึกอบรม

โทร. ๐-๓๘๓๕-๘๑๔๕

โทรสาร. ๐-๓๘๓๕-๘๑๔๕

ที่ อว.6501.0701/1662



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก  
เลขที่ 1501  
วันที่ 24 เม.ย. 2566 เวลา.....  
คณะมนุษยศาสตร์  
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์  
50 ถนนงามวงศ์วาน จตุจักร  
กรุงเทพมหานคร 10900

7 เมษายน 2566

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์หลักสูตรอบรม

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

- สิ่งที่แนบมาด้วย 1. โครงการอบรม  
2. โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์

ด้วยคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ กำหนดจัดอบรม โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “การพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย (Routine to Research : R2R)” โดย ศาสตราจารย์ ดร.นรฤต วันดีเมธล์ อาจารย์ประจำภาควิชานิเทศศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เป็นวิทยากรฝึกอบรม กำหนดจัดโครงการในวันที่ 10-11 พฤษภาคม 2566 เวลา 09.00-16.00 น. โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนและช่วยวิชาการมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และบุคลากรสายสนับสนุนและช่วยวิชาการจากสถาบันอุดมศึกษาทั่วไป ได้มีความรู้ในเรื่องการพัฒนาจากงานประจำสู่งานวิจัย อย่างมีคุณภาพและถูกต้องตามหลักวิชาการ กระตุ้นให้บุคลากรได้มีการพัฒนาตนเองและองค์กรอย่างต่อเนื่อง โดยให้บุคลากรสายสนับสนุนและช่วยวิชาการ ได้มีความรู้และมีประสบการณ์ในการทำวิจัย มีผลงานวิจัยและผลงานทางวิชาการสำหรับการขอตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน

ในการนี้ ฝ่ายบริการวิชาการ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ขอความอนุเคราะห์ท่านโปรดประชาสัมพันธ์ โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “การพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย (Routine to Research : R2R)” โดยมีอัตราค่าสมัครอบรม 3,000 บาทต่อท่าน หลักสูตรสามารถลงทะเบียนผ่านระบบออนไลน์โดยสแกน QR Code หรือ link <https://shorturl.asia/4CDA0> หรือสามารถติดตามรายละเอียดได้ที่ <https://lifelonglearning.human.ku.ac.th/> หรือ <https://www.facebook.com/Humanities.KasetsartU> ทั้งนี้ได้แนบโครงการและโปสเตอร์เพื่อการประชาสัมพันธ์มาพร้อมแล้ว หากท่านต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมสามารถติดต่อสอบถามข้อมูลได้ที่ นางรัชดากร เห่งพรหมมินทร์ 098-7800550 นางสาวนวมสิน หวานหอม 084-7714749 หรือที่ ฝ่ายบริการวิชาการ คณะมนุษยศาสตร์ 02-579-5566-8 ต่อ 1108

เรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์จกขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธงรบ รื่นบรรเทิง)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์



ฝ่ายบริการวิชาการ คณะมนุษยศาสตร์  
โทร. 0 2579-5566-8 ต่อ 1108  
อีเมลล์ ac.human.ku@gmail.com

QR Code ลงทะเบียน

## โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “การพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย (Routine to Research : R2R)”

ผู้รับผิดชอบโครงการ ฝ่ายบริการวิชาการ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

หลักการและเหตุผล

ฝ่ายบริการวิชาการ คณะมนุษยศาสตร์ได้ดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง และ คณะผู้บริหารคณะมนุษยศาสตร์ ให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะและขีดความสามารถที่สูงขึ้นเพื่อพัฒนากระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง จึงกำหนดจัดค่ายฝึกอบรมการทำวิจัยและผลงานทางวิชาการสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน โดยเปิดโอกาสให้บุคลากรในสถาบันอุดมศึกษา ที่มีความสนใจที่พัฒนางานประจำสู่งานวิจัยเป็นจำนวนมาก และเริ่มมีผลงานการ วิจัยเชิงพัฒนา เพิ่มขึ้น ดังนั้นเพื่อเป็นการผลักดันให้บุคลากรในสถาบันอุดมศึกษาได้มีองค์ความรู้ด้านการวิจัยจากงานประจำที่ถูกต้องตามหลักวิชาการและมีมาตรฐานพัฒนาและส่งเสริมให้บุคลากรสายสนับสนุนและช่วยวิชาการมีความก้าวหน้าในสายอาชีพ ฝ่ายบริการวิชาการได้เล็งเห็นความสำคัญดังกล่าว จึงได้จัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “การพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย (Routine to Research : R2R)” เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรสายสนับสนุนในสถาบันอุดมศึกษามีความรู้ในเรื่องการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย และมีผลงานวิจัยเพิ่มมากขึ้น

วัตถุประสงค์

- 1 เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการได้มีความรู้ในเรื่องการพัฒนางานจากงานประจำสู่งานวิจัย อย่างมีคุณภาพและถูกต้องตามหลักวิชาการ
- 2 เพื่อกระตุ้นให้บุคลากรได้มีการพัฒนาตนเองและองค์กรอย่างต่อเนื่อง
- 3 เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนและช่วยวิชาการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และสถาบันอุดมศึกษาทั่วไป สามารถคิดหัวข้อการทำวิจัยจากงานประจำของตนเองได้
- 4 เพื่อให้มีผลงานวิจัยและผลงานทางวิชาการสำหรับการขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น

กำหนดการวันฝึกอบรม / สถานที่ฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ 10-11 พฤษภาคม 2566 เวลา 09.00-16.00 น. ณ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ผู้เข้าร่วมอบรมโครงการ

บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สถาบันอุดมศึกษาทั่วไป และผู้ที่สนใจ จำนวน 30 ท่าน  
ค่าลงทะเบียน คนละ 3,000 บาท / ท่าน

การสมัครเข้ารับการฝึกอบรม

- ลงทะเบียนออนไลน์ ได้ที่ <https://lifelonglearning.human.ku.ac.th/> หรือ <https://www.facebook.com/Humanities.KasetsartU> หรือ สแกน QR Code

- ผู้สมัครจะต้องกรอกแบบฟอร์มการลงทะเบียน เพื่อสะดวกในการติดต่อประสานงาน

- สมัครได้ตั้งแต่วันที่ 8 พฤษภาคม 2566

การชำระค่าลงทะเบียน

โอนผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ สาขามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (บางเขน) เลขที่บัญชี 235-29563-4 ประเภทออมทรัพย์  
ชื่อบัญชี ฝ่ายบริการวิชาการ คณะมนุษยศาสตร์ ส่งหลักฐานการชำระเงินมาที่ [ac.human.ku@gmail.com](mailto:ac.human.ku@gmail.com)

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

นางรัชดากร เหง้าพรหมมินทร์ โทร. 098-780-0550 หรือ นางสาวามชื่น หวานหอม 084-771-4749

วิธีการฝึกอบรม บรรยายเชิงปฏิบัติการ

วิทยากร ศาสตราจารย์ ดร.นชกฤต วันตะเมธ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 1 บุคลากรสายสนับสนุนสามารถทำวิจัย ทำงานวิเคราะห์ และคู่มือปฏิบัติงาน ได้อย่างมีคุณภาพและถูกต้องตามหลักวิชาการ สามารถนำไปขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นได้
- 2 ผู้เข้าอบรมได้หัวข้อวิจัยครบ 100 % จากจำนวนผู้เข้าร่วมอบรม



QR Code ลงทะเบียน

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

# “การพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย” (Routine to Research : R2R)



อบรมเชิงปฏิบัติการ

ระหว่างวันที่ 10-11 พฤษภาคม 2566

เวลา 09.00-16.00 น.

ณ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

- ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการวิจัย R2R
- การกำหนดโจทย์ปัญหาวิจัย
- การทบทวนเอกสารและพัฒนารอบแนวคิดการวิจัย
- การออกแบบการวิจัย R2R
- การเก็บรวบรวมข้อมูล
- การวิเคราะห์และรายงานผลการวิจัย
- การเผยแพร่ผลงานวิจัย
- การออกแบบเครื่องมือวิจัย
- การตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือวิจัย
- การเขียนโครงร่างการวิจัย
- การฝึกปฏิบัติการเขียนโครงร่างการวิจัย



วิทยากร

ศาสตราจารย์ ดร.นฤตฤต วันทีเ-เมล์

รับสมัครผู้เข้าร่วมอบรม **30** ท่าน  
เพียงท่านละ **3,000** บาทเท่านั้น

หากผู้เข้าอบรมมี Notebook สามารถนำมาในวันอบรมได้

สแกนเพื่อลงทะเบียน



สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

โทร. 02-579-5566-8 ต่อ 1108

นางรัชดากร เหว้าพรหมมินทร์ โทรศัพท์มือถือ 098-780-0550

นางสาวงามชื่น หวานหอม โทรศัพท์มือถือ 084-771-4749

E-mail : ac.human.ku@gmail.com

ชำระค่าลงทะเบียน



ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)

เลขที่บัญชี : 235-295363-4

ชื่อบัญชี : ฝ่ายบริการวิชาการ คณะมนุษยศาสตร์

ส่วนหลักฐานการชำระเงินรายปี

E-mail : ac.human.ku@gmail.com



ที่ อว 660206.2.2/ว 526

มหาวิทยาลัยขอนแก่น  
123 ถนนมิตรภาพ  
อำเภอเมืองขอนแก่น  
จังหวัดขอนแก่น 40002

3 เมษายน 2566

**เรื่อง** ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการอบรม “กลยุทธ์การบริหารงานพัสดุภาครัฐอย่างมืออาชีพ” รุ่นที่ 3

**เรียน** อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

**สิ่งที่ส่งมาด้วย** QR Code สมัครเข้าอบรม ติดต่อประสานงาน และเอกสารโครงการ

ด้วยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้รับอนุมัติให้จัดโครงการอบรม “กลยุทธ์การบริหารงานพัสดุภาครัฐอย่างมืออาชีพ : ว่าด้วยแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับกฎหมายและวิธีป้องกันการจัดซื้อจัดจ้างไม่ให้ผิดระเบียบ” รุ่นที่ 3 ระหว่างวันที่ 6-7 พฤษภาคม 2566 ณ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยวิทยากร คือ อาจารย์ณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา ผู้อำนวยการสำนักบริหารคดีและนิติการ สำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ ซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมาย และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง กลุ่มเป้าหมาย คือ ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุ

ดังนั้น สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรที่สนใจสมัครเข้ารับการอบรม โดยมีค่าลงทะเบียนท่านละ 1,500 บาท (หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน) โดยกำหนดรับสมัครตั้งแต่วันที่ 3 ถึง 26 เมษายน 2566 ซึ่งค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการเดินทางไปราชการสามารถเบิกได้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี และระเบียบกระทรวงการคลัง ทั้งนี้ สำนักบริการวิชาการ มอบหมายให้นายพณมัตต์ เรียงศรีเจริญ โทรศัพท์ 091-8695319 และนางชลาลัย ภูโถกล้า โทรศัพท์ 093-4619161 เป็นผู้ประสานงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอขอบคุณ มา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ น.สพ.ดร.ชูชาติ กมลเลิศ)

ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ศูนย์บริการวิชาการสังคม

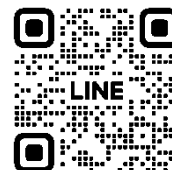
สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

โทรศัพท์ 043-009700 ต่อ 50400

Email: pharth@kku.ac.th



สมัครเข้าอบรม



ติดต่อประสานงาน



เอกสารโครงการ



“องค์กรชั้นนำระดับชาติในการบูรณาการศิลปวิทยาการสู่สังคมเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน”



โครงการอบรม “กลยุทธ์การบริหารงานพัสดุภาครัฐอย่างมืออาชีพ  
: ว่าด้วยแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับกฎหมายและวิธีป้องกันการจัดซื้อจัดจ้างไม่ให้ผิดระเบียบ” รุ่นที่ 3  
ระหว่างวันที่ 6-7 พฤษภาคม 2566 ณ ห้องประชุมดุสิตา อาคารพิมลกลกิจ ชั้น 5  
สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

## 1. หลักการและเหตุผล

ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ รวมทั้งผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง จำเป็นต้องมีความรู้เกี่ยวกับกระบวนการ วิธีปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง ทำความเข้าใจในบริบทที่เปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ข้ออุทธรณ์ร้องเรียนต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น เพื่อลดความเสี่ยงต่อการสูญเสีย เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องปลอดภัย จากการถูกอุทธรณ์ร้องเรียน เป็นผลให้เกิดความล่าช้าและความเสียหายต่อหน่วยงานได้ ด้วยในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ นอกจากผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็น "เจ้าหน้าที่" หรือ "หัวหน้าเจ้าหน้าที่" ปฏิบัติหน้าที่ดูแลรับผิดชอบโดยตรงในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจัดหา และบริหารพัสดุให้แก่หน่วยงานของรัฐแล้ว ยังมีผู้ปฏิบัติงานอื่นในหน่วยงานเดียวกัน ที่มีได้มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านการพัสดุโดยตรง แต่ได้รับมอบหมายแต่งตั้งให้ทำหน้าที่เป็นกรรมการในคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุด้วย ได้แก่ กรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ กรรมการกำหนดราคากลาง กรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา กรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก กรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรรมการตรวจรับพัสดุ กรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา (โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป/โดยวิธีคัดเลือก/โดยวิธีเฉพาะเจาะจง) กรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา กรรมการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ซึ่งผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่เป็นกรรมการในคณะกรรมการชุดต่าง ๆ เหล่านี้ ล้วนเป็นบุคลากรอีกส่วนหนึ่งที่มีบทบาทสำคัญอย่างมากในการขับเคลื่อนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของภาครัฐให้ดำเนินไปได้อย่างถูกต้อง ราบรื่นเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ ภายใต้บทบัญญัติของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกาศต่างๆ และหลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทางวิธีปฏิบัติต่างๆที่กำหนดไว้ให้ต้องยึดถือปฏิบัติ

ดังนั้น เพื่อสนองเจตนารมณ์ของหน่วยงานของรัฐต้องถือปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย พระราชบัญญัติระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือเวียน ประกาศของคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ออกตามความของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ จึงจำเป็นต้องมีผู้เกี่ยวข้องงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องมีความเข้าใจในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารสัญญา ที่มุ่งเน้นให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น พิจารณาแล้วเห็นว่า ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และผู้ที่เกี่ยวข้อง ควรจะต้องมีความเข้าใจถึงมาตรการและแนวทางต่าง ๆ ที่กำหนดขึ้นเพื่อสนับสนุนให้เกิดการจัดซื้อจัดจ้างอย่างคล่องตัว รวมถึงเพื่อที่จะได้นำไปปรับใช้ภายในหน่วยงาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ จึงได้จัดโครงการอบรม “กลยุทธ์การบริหารงานพัสดุภาครัฐอย่างมืออาชีพ : ว่าด้วยแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับกฎหมายและวิธี



ป้องกันการจัดซื้อจัดจ้างไม่ให้ผิดระเบียบ” รุ่นที่ 3 ระหว่างวันที่ 6-7 พฤษภาคม 2566 ณ ห้องประชุมดุสิตา อาคารพิมลกลกิจ ชั้น 5 สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยเน้นเนื้อหาสาระสำคัญในเชิงลึกเกี่ยวกับ ปัญหาเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง แนวทางป้องกันไม่ให้ผิดระเบียบ การบริหารสัญญา ความเสี่ยง ข้อพิงระวัง ข้อสังเกตแนววินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดย วิทยากรผู้มีประสบการณ์โดยตรง ทั้งในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำและการบริหารสัญญา ตลอดจนการวินิจฉัย ร้องเรียนต่าง ๆ เพื่อให้บุคลากร เจ้าหน้าที่หน่วยงาน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ได้รับความรู้ประสบการณ์ ที่เป็นประโยชน์ ต่อการนำไปปรับใช้ และเสริมสร้างความเข้มแข็งในการปฏิบัติหน้าที่ให้ประสบความสำเร็จและบรรลุเป้าหมายในการ ใช้จ่ายเงินงบประมาณ

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากร ให้สามารถปฏิบัติงาน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎหมายลำดับรอง ให้ถูกต้อง และเป็นผู้ที่มีความรอบรู้ เชี่ยวชาญ ให้ คำปรึกษาแนะนำให้ครบถ้วน ชัดเจน เข้าใจง่าย สามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ

2.2 เพื่อให้รับรู้และรับทราบ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ที่มักปรากฏเป็นข้อบกพร่อง ผิดพลาดเกิดขึ้น มีข้อร้องเรียน และหน่วยงานตรวจสอบหรือผู้ตรวจสอบ (สตง.) มักจะหยิบยกมาเป็นข้อทักท้วง กล่าวหาให้มีการสอบสวนเอาผิด ลงโทษหรือให้ดำเนินคดี อันจะพาให้เข้าหาความเสี่ยงต่อการถูกกล่าวหา ถูกเรียก ให้รับผิดชอบแพ่ง หรือถูกลงโทษทางวินัย หรือถูกฟ้องร้องดำเนินคดีเป็นคดีแพ่งคดีอาญา จะได้มีความรู้ความเข้าใจ ที่ถูกต้องและสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นผลดีต่อผู้ปฏิบัติงานเอง และต่อหน่วยงาน ของรัฐ ไม่กระทำการอันเป็นข้อผิดพลาดบกพร่องดังกล่าวขึ้นมาอีก

2.3 เพื่อให้มีโอกาสสอบถามปัญหาข้อสงสัยต่าง ๆ ได้รับการตอบชี้แจง คลี่คลายข้อสงสัย มีความรู้ความ เข้าใจ มีทักษะ มีหลักคิดในการคิดวิเคราะห์ ที่มีเหตุมีผลรองรับการตัดสินใจใช้ดุลพินิจ มีความมั่นใจที่จะนำ ความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ ในปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อ หน่วยงานและต่อตนเองต่อไป

2.4 เพื่อให้ได้รับฟังตัวอย่างและกรณีศึกษาต่างๆ ที่เคยเกิดเป็นปัญหาและรับรู้สาเหตุ ของปัญหาได้ทราบ แนวทางการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ เหล่านั้น รวมทั้งได้มีโอกาสแลกเปลี่ยน ประสบการณ์ระหว่างกัน จะได้เสริมความรู้ ความเข้าใจให้เพิ่มมากขึ้น นำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ถือปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง เป็นประโยชน์แก่ตนเอง และ หน่วยงานของรัฐ

2.5 เพื่อสร้างสัมพันธภาพในการติดต่อประสานงานในอนาคต

## 3. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน 85 คน ประกอบด้วย

3.1 ผู้บริหารงานและผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องจากหน่วยงาน ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วย ธุรการของศาล มหาวิทยาลัย หน่วยงานสังกัดรัฐสภา หรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ

3.2 ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายก เมืองพัทยา และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล



3.3 ผู้ช่วยผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ที่ปรึกษานายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี เลขานุการนายกเทศมนตรี รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

3.4 ประธานสภาท้องถิ่น รองประธานท้องถิ่น เลขานุการสภาท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล เมืองพัทยา และองค์การบริหารส่วนตำบล

3.5 ปลัด/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ปลัด/รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปลัด/รองปลัดเทศบาล ปลัด/รองปลัดเมืองพัทยา ปลัด/รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

3.6 ข้าราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล เมืองพัทยา และองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกระดับ โดยได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นแล้ว

3.7 ผู้บริหารสถาบันอุดมศึกษา ได้แก่ อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการหลักสูตร ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการกองบริหารงาน เลขานุการคณะ หัวหน้าสำนักงานคณบดี หัวหน้าภาควิชา ประธานสาขา และประธานหลักสูตร

3.8 ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้แก่ ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการกลุ่ม และผู้อำนวยการหน่วย

3.9 ผู้บริหารโรงเรียน ได้แก่ ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ/ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ หัวหน้าสำนักงาน หัวหน้ากลุ่ม และหัวหน้าฝ่าย

3.10 ข้าราชการ พนักงานของรัฐ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ ลูกจ้างมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ และบุคลากรทุกระดับ ทุกกระทรวง ทุกกรม โดยได้รับอนุมัติจากผู้บริหารแล้ว

3.11 ข้าราชการศาล ทหาร ตำรวจ ทุกระดับ

3.12 พนักงานของรัฐ พนักงานรัฐวิสาหกิจ พนักงานราชการ ทุกระดับ

3.12 ผู้เข้าอบรม 80 คน เจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยขอนแก่น และวิทยากร 5 คน ทั้งหมดทั้งสิ้น 85 คน

#### 4. ระยะเวลา และสถานที่จัดอบรม

อบรมจำนวน 2 วัน ระหว่างวันเสาร์และวันอาทิตย์ ที่ 6-7 พฤษภาคม 2566

ณ ห้องประชุมดุสิตา อาคารพิมลกลกิจ ชั้น 5 สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

#### 5. เนื้อหาการอบรม ประกอบด้วย

5.1 แนวทางปฏิบัติที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง

5.2 แนวทางป้องกันการจัดซื้อจัดจ้างไม่ให้ผิดระเบียบ

5.3 กลยุทธ์การบริหารสัญญา ความเสี่ยง ข้อพึงระวังในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐอย่างมืออาชีพ

5.4 ข้อเสนอแนะวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ





## 6. วิธีการฝึกอบรม

- 6.1 การฝึกอบรมในชั้นเรียน (Training) ได้แก่ การบรรยายเนื้อหาเกี่ยวกับหนังสือเวียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 6.2 อภิปราย กรณีศึกษา ระดมสมอง ตอบปัญหา ข้อซัก-ถามปัญหาจากการจัดซื้อจัดจ้าง
- 6.3 กิจกรรมการจัดการความรู้ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นประสบการณ์
- 6.4 ผู้ผ่านอบรมตามเกณฑ์ร้อยละ 80 จะได้รับวุฒิบัตรจากสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

## 7. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

7.1 ผู้บริหารงาน ผู้ที่ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ และผู้ที่เกี่ยวข้อง สามารถนำความรู้ ข้อเสนอแนะ การแก้ไขปัญหา ที่ได้รับจากการอบรมไปปฏิบัติ และปรับใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา กระบวนการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และสามารถนำไปถ่ายทอดหรือแนะนำให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

7.2 ผู้บริหารงาน ผู้ที่ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ และผู้ที่เกี่ยวข้อง มีหลักคิดและวิธีการที่ควรรู้ ในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุให้ถูกต้อง ได้รับทราบประเด็นข้อผิดพลาดบกพร่องที่ตรวจพบบ่อยในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พร้อมตัวอย่างกรณีศึกษา และแนวทางแก้ไขให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ไม่ถูกทักท้วง กล่าวหา กล่าวโทษ มีความมั่นใจในการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้เป็นอย่างถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบ ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างได้ตามแนวทางวิธีปฏิบัติที่หน่วยงานของรัฐควรต้องยึดถือปฏิบัติ

## 8. งบประมาณ/ค่าลงทะเบียนอบรม คนละ 1,500 บาท (หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน) รายละเอียดดังนี้

8.1 เป็นค่าใช้จ่ายดำเนินการฝึกอบรม ค่าบริหารโครงการ ประกอบด้วย ค่าเอกสารประกอบการอบรม เป็นไฟล์ดิจิทัล ค่าวิทยากร ค่าอาหารกลางวัน 2 มื้อ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 4 มื้อ ทั้งนี้ ไม่รวมค่าที่พัก อาหาร เข้า-เย็น ค่าพาหนะเดินทางไป-กลับ และค่าเบี้ยเลี้ยง

8.2 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกจ่ายค่าลงทะเบียน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะเดินทาง จากต้นสังกัด ได้ตามระเบียบและประกาศ ดังนี้

8.2.1 ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2549

8.2.2 ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 4 พ.ศ. 2561 ประกอบกับหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ 0808.2/ว 1797 ลงวันที่ 2 เมษายน 2561 เรื่องหลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการเข้ารับการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

8.2.3 ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่องการฝึกอบรมซึ่งจัดโดยหน่วยงานของรัฐที่กำหนดให้มีการฝึกอบรม หรือดูงานในต่างประเทศของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองท้องถิ่น ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถเบิกจ่ายเงินได้ พ.ศ. 2562 ลงวันที่ 22 ตุลาคม 2562



8.2.4 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. 2555 (ฉบับที่ 3) แจ้างตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0406.4/ว.413 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2555

8.2.5 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขออนุมัติเดินทางไปราชการการจัดประชุมของ ราชการ พ.ศ. 2524

8.2.8 ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานต้นสังกัด

8.3 โครงการอบรม “กลยุทธ์การบริหารงานพัสดุภาครัฐอย่างมืออาชีพ : ว่าด้วยแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับ กฎหมายและวิธีป้องกันการจัดซื้อจัดจ้างไม่ให้เกิดระเบียบ” รุ่นที่ 3 เป็นโครงการอบรม ที่ได้รับการประกาศกำหนด จากมหาวิทยาลัยขอนแก่น ให้เป็นหลักสูตรการฝึกอบรมที่หน่วยงานราชการ สามารถใช้จ่ายเงินเพื่อการอบรมได้

## 9. วิทยากร

อ.ณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา ผู้อำนวยการสำนักบริหารคดีและนิติการ สำนักงาน กสทช.  
ผู้เชี่ยวชาญด้าน พ.ร.บ. และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง

## 10. วิธีสมัคร และวิธีชำระค่าลงทะเบียนอบรม

- 10.1 เข้าระบบลงทะเบียนสมัครอบรม [https://trainuac.kku.ac.th/course\\_detail.php?courseid=300](https://trainuac.kku.ac.th/course_detail.php?courseid=300)
- 10.2 เมื่อบันทึกข้อมูลครบ จนถึงหน้าสุดท้ายของระบบ จะปรากฏคิวอาร์โค้ดชำระค่าลงทะเบียน
- 10.3 สแกนคิวอาร์โค้ด จ่ายค่าลงทะเบียนอบรม เป็นอันสิ้นสุดขั้นตอนการสมัครและชำระค่าลงทะเบียน
- 10.4 ขอความกรุณาชำระค่าลงทะเบียนอบรม ภายใน 26 เมษายน 2566
- 10.5 กรณียกเลิก ไม่สามารถเข้าร่วมได้ ต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร ก่อนวันงาน อย่างน้อย 10 วันทำการ หรือภายในวันที่ 26 เมษายน 2566 และสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาการขอถอนคืนเงิน กรณีแจ้งถอนคืนเงิน ค่าลงทะเบียนที่ได้รับชำระแล้วหากพ้นระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าว

## 11. กรณีผู้เข้าอบรมที่อยู่ภูมิภาคอื่น และต้องเดินทางมาจังหวัดขอนแก่น ด้วยสายการบิน

ท่านต้องได้รับเอกสารยืนยันการจัดการอบรม จากทางผู้จัดก่อน จึงจะสามารถออกบัตรโดยสารได้ ซึ่งท่าน จะได้รับเอกสารยืนยันในวันที่ 27 เมษายน 2566 เป็นต้นไป

## 12. สอบถามรายละเอียดและขอเอกสารเพิ่มเติม

- 12.1 คุณพจนันต์ เธิียรศรีเจริญ 09-1869-5319
- 12.2 คุณชลาลัย ภูโหล้า 09-3461-9161



### 13. กำหนดการอบรม

วันเสาร์ ที่ 6 พฤษภาคม 2566	
08.30–08.45 น.	ลงทะเบียน รับเอกสารประกอบการอบรม
08.45–09.00 น.	พิธีเปิดโครงการอบรม โดย รศ.น.สพ.ดร.ชูชาติ กมลเลิศ ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
09.00–12.00 น.	แนวทางปฏิบัติที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง อ.ณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา ผู้อำนวยการสำนักบริหารคดีฯ สำนักงาน กสทช.
12.00–13.00 น.	รับประทานอาหารกลางวัน
13.00–16.00 น.	แนวทางป้องกันการจัดซื้อจัดจ้างไม่ให้ผิดระเบียบ อ.ณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา ผู้อำนวยการสำนักบริหารคดีฯ สำนักงาน กสทช.
วันอาทิตย์ ที่ 7 พฤษภาคม 2566	
08.45–09.00 น.	ลงทะเบียน
09.00–12.00 น.	กลยุทธ์การบริหารสัญญา ความเสี่ยง ข้อพึงระวังในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ อย่างมืออาชีพ อ.ณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา ผู้อำนวยการสำนักบริหารคดีฯ สำนักงาน กสทช.
12.00–13.00 น.	รับประทานอาหารกลางวัน
13.00–16.00 น.	ข้อสังเกตแนววินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ อ.ณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา ผู้อำนวยการสำนักบริหาร คดีฯ สำนักงาน กสทช.
16.00–16.15 น.	พิธีปิดโครงการอบรม มอบวุฒิบัตร และร่วมถ่ายภาพเป็นที่ระลึก โดย รศ.น.สพ.ดร.ชูชาติ กมลเลิศ ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

หมายเหตุ

อาจปรับแผนการบรรยายในกรณีจำเป็นตามความเหมาะสม

พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เวลา 10.30 น. และ 14.30 น. ทุกวัน



สมัครเข้าร่วมอบรม



ติดต่อสอบถาม



“องค์กรชั้นนำระดับชาติในการบูรณาการศิลปวิทยาการสู่สังคมเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน”

เชิญผู้บริหารและบุคลากร ของภาครัฐทุกหน่วยงาน



# อบรมกลยุทธ์บริหารงาน รุ่นที่ ด้านพัสดุภาครัฐ **3** อย่างมืออาชีพ

## อ.ณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา

ผู้อำนวยการสำนักบริหารคดีและนิติการ กสทช.  
ผู้เชี่ยวชาญ พ.ร.บ. ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง  
กฎหมาย วิธีป้องกัน ไม่ให้ผิดระเบียบ การบริหารสัญญา  
และบริหารความเสี่ยง ข้อระวังในการจัดซื้อจัดจ้าง

- ข้อสังเกต แนววินิจฉัย ปัญหา
- หลักคิด วิธีการ จัดซื้อจัดจ้าง
- การบริหารพัสดุให้ถูกต้อง
- ข้อผิดพลาดบกพร่องที่พบบ่อย

### 6-7 พฤษภาคม 2566

- ณ อาคารพิมลกลกิจ ชั้น 5 ห้องประชุมดุสิตา  
สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น  
อ.เมือง จ.ขอนแก่น
- การฝึกอบรมในชั้นเรียน (Training) ได้แก่  
การบรรยายเนื้อหาเกี่ยวกับหนังสือเวียนต่าง ๆ
- อภิปราย กรณีศึกษา ระดมสมอง ตอบปัญหา  
ข้อซัก-ถามปัญหาจากการจัดซื้อจัดจ้าง
- กิจกรรมการจัดการความรู้ แลกเปลี่ยนความคิด  
เห็นประสพการณ์

ค่าอบรมท่านละ 1,500 บาท



สมัครเข้าอบรม



ติดต่อสอบถาม



เข้าไลน์กลุ่ม



เอกสารโครงการ

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม  
คุณพณนธ์ 091-869-5319  
คุณชลาลัย 093-461-9161

# วิธีการสมัครและวิธีชำระค่าลงทะเบียนอบรม



1

สแกนคิวอาร์โค้ด เข้าสู่ระบบลงทะเบียนสมัครอบรม <https://trainuac.kku.ac.th/>



2

เมื่อบันทึกข้อมูลครบ จนถึงหน้าสุดท้ายของระบบ จะปรากฏคิวอาร์โค้ดชำระค่าลงทะเบียน

3

สแกนคิวอาร์โค้ด จ่ายค่าลงทะเบียนอบรม เป็นอันสิ้นสุดขั้นตอนการสมัครและชำระค่าลงทะเบียน

\*ในกรณียกเลิกไม่สามารถเข้าร่วมได้ ต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนวันงานอย่างน้อย 10 วันทำการหรือภายในวันที่ 26 เมษายน 2566 และสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาการขอคืนเงินกรณีแจ้งขอคืนเงินค่าลงทะเบียนที่ได้รับชำระแล้วหากพ้นระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าว\*

**\*\*\*ขอความกรุณาชำระค่าลงทะเบียนอบรม ภายในวันที่ 26 เมษายน 2566\*\*\***

กรณีบุคลากรในมหาวิทยาลัยขอนแก่นขอให้ดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายและตัดโอนเงินเข้าบัญชีเงินรายได้มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ศูนย์บริการวิชาการ) 551-3-02661-8 ในระบบ KKUFMIS โดยเลือกการสั่งจ่ายเป็น JV และโปรดส่งสำเนาหลักฐานการโอนเงินในระบบ KKUFMIS มายังสำนักบริการวิชาการ



สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น



ID : @943ktpap หรือ ID : 093-461-9161



# 🔍 วิธีการฝึกอบบรม



การฝึกอบบรมในชั้นเรียน (Training) ได้แก่ การบรรยายเนื้อหาเกี่ยวกับหนังสือเวียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

**อ.ณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา**

ผู้อำนวยการสำนักบริหารคดีและนิติการ  
สำนักงาน กสทช. ผู้เชี่ยวชาญด้าน  
W.S.U.  
และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง



อภิปราย กรณีศึกษา ระดมสมอง  
ตอบปัญหา ข้อเสนอ-ตามปัญหาจาก  
การจัดซื้อจัดจ้าง



กิจกรรมการจัดการความรู้  
แลกเปลี่ยนความคิดเห็นประสบการณ์



ผู้ผ่านอบรมตามเกณฑ์ร้อยละ80  
จะได้รับวุฒิบัตรจากสำนักงานบริการ  
วิชาการมหาวิทยาลัยขอนแก่น





# 🔍 ความรู้ที่ท่านจะได้รับ

- หลักคิด วิธีการที่ควรรู้ ในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุที่ถูกต้อง
- กรอบประเด็นข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุภาครัฐ
- ตัวอย่าง กรณีศึกษา แนวทางแก้ไข ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
- สามารถนำความรู้ ข้อเสนอแนะ การแก้ไขปัญหา ไปปรับใช้ในกระบวนการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- มีความมั่นใจในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่ควรปฏิบัติ
- สามารถถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ที่สนใจได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ





ที่ อว ๘๗๐๒.๑๗/๔๐๖

ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

๑๑๔ สุขุมวิท ๒๓ กรุงเทพฯ ๑๐๑๑๐

๑๒ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “แนวทางการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ระยะที่ ๕ ภายใต้ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐” ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐ

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการและใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จะจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “แนวทางการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ระยะที่ ๕ ภายใต้ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐” ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ซึ่งระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) (ระยะที่ ๕) มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๖ เป็นต้นไป เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง จำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ระยะที่ ๕ และการลงมือฝึกปฏิบัติการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) รวมถึงจะได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น ปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ ในการบันทึกข้อมูล ระหว่างผู้เข้าร่วมโครงการด้วยกันและวิทยากร นั้น

ในการนี้ ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิจารณาเห็นว่าหลักสูตรดังกล่าว จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรในสังกัดของท่านเป็นอย่างยิ่ง โดยได้รับเกียรติจาก นายธนะโชค รุ่งธิพานนท์ ผู้อำนวยการกองระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง กรมบัญชีกลาง และที่มหาวิทยาลัยจากกรมบัญชีกลางซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญและผู้มีประสบการณ์ด้านการใช้งานระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ระยะที่ ๕ เป็นผู้บรรยาย จะจัดอบรมจำนวน ๒ รุ่น รุ่นละ ๘๐ คน รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๘ - ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๖ และรุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๗ กันยายน ๒๕๖๖ ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ อาคาร ๑๑ ชั้น ๒ ศูนย์ฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต อัตราค่าลงทะเบียนท่านละ ๕,๘๘๐.- บาท (ห้าพันแปดร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) (ไม่รวมค่าที่พัก) รายละเอียดตามแนบ โดยผู้เข้ารับการอบรมจากหน่วยงานราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง และไม่ถือเป็นวันลาเมื่อได้รับอนุมัติจาก ผู้บังคับบัญชา หากมีข้อสอบถามประการใด โปรดติดต่อได้ที่ผู้ประสานงานโครงการ นางสาวรัตนา ปฏิสนธิเจริญ โทร. ๐๘๖ ๓๙๙ ๘๘๔๒ หรือ โทร. ๐ ๒๖๔๙ ๕๐๐๐ ต่อ ๑๑๐๒๙ หรือดาวนโหลดเอกสารรายละเอียดและใบสมัครได้ที่ Facebook ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ หรือ อบรมพัสดุศูนย์บริการวิชาการ มศว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ประชาสัมพันธ์โครงการให้หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องทราบและเข้าร่วมสัมมนา จะขอขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วีระนันท์ คำนิงวุฒิ)

ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการ

ศูนย์บริการวิชาการ

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๕๙ ๕๕๑๑ โทรสาร ๐ ๒๒๕๙ ๒๕๒๕



**โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ**  
**เรื่อง “แนวทางการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)**  
**ระยะที่ 5 ภายใต้ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560”**  
**ประจำปีงบประมาณ 2566 รุ่นที่ 3 และ รุ่นที่ 4**

---

**หลักการและเหตุผล**

ปัจจุบัน กรมบัญชีกลางได้มีการพัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ระยะที่ 5 โดยเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพและความปลอดภัยของระบบ e-GP โดยวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพระบบ e-GP รองรับปริมาณการใช้งานที่มากขึ้นและรองรับเทคโนโลยีในปัจจุบัน เพื่อพัฒนาระบบ e-GP ให้มีความปลอดภัยมากขึ้น เพื่อปรับปรุงระบบ e-GP ให้รองรับขั้นตอนที่ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 ระเบียบ กฎกระทรวง และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ เพื่อพัฒนาระบบ e-GP ให้รองรับเทคโนโลยี Cloud และรองรับการทำงานแบบ Micro Service ให้ระบบ e-GP มีความคล่องตัว และเพื่อสร้างความคล่องตัวและเสริมประสิทธิภาพในการบริหารจัดการระบบ e-GP ในระยะยาว ซึ่งทำให้เกิดการปรับเปลี่ยนระบบการทำงานหลายอย่าง ตามหนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0433.4/ว128 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2566 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) (ระยะที่ 5) มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 3 เมษายน 2566 เป็นต้นไป เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐแม้ว่าจะนำระบบการจัดซื้อจัดจ้างอิเล็กทรอนิกส์มาใช้เป็นเครื่องมือในการทำงาน แต่กระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเจ้าหน้าที่ระดับผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือผู้เกี่ยวข้อง ถือเป็นบุคคลที่จะเป็นผู้ขับเคลื่อนกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง หากบุคคลเหล่านี้ขาดความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับ พ.ร.บ. กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ หรือหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ย่อมจะส่งผลต่อการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานนั้น ๆ จนต้องเกิดปัญหาอุปสรรค รวมถึงอาจจะทำให้ผู้เกี่ยวข้องต้องรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ด้วย

แม้ว่าจะนำระบบการจัดซื้อจัดจ้างอิเล็กทรอนิกส์มาใช้เป็นเครื่องมือในการทำงาน แต่กระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเจ้าหน้าที่ระดับผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือผู้เกี่ยวข้อง ถือเป็นบุคคลที่จะเป็นผู้ขับเคลื่อนกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง หากบุคคลเหล่านี้ขาดความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับ พ.ร.บ. กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ หรือหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ย่อมจะส่งผลต่อการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานนั้น ๆ จนต้องเกิดปัญหาอุปสรรค รวมถึงอาจจะทำให้ผู้เกี่ยวข้องต้องรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ด้วย

ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เห็นว่า เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุหรือผู้เกี่ยวข้อง ควรต้องฝึกปฏิบัติในการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ในด้านการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเจาะจง (ข) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding:

e-bidding) เพื่อจะได้ลงมือปฏิบัติจริงและนำไปปรับใช้ภายในหน่วยงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ จึงได้จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “แนวทางการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ระยะที่ 5 ภายใต้ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560” ประจำปีงบประมาณ 2566 รุ่นที่ 4 ขึ้น วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมที่ปฏิบัติงานด้านการพัสดุและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ฝึกปฏิบัติในการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ในด้านการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง
2. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมที่ปฏิบัติงานด้านการพัสดุและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ฝึกปฏิบัติในการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ในด้านการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเจาะจง (ข)
3. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมที่ปฏิบัติงานด้านการพัสดุและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ฝึกปฏิบัติในการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e-bidding)
4. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น ปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ ในการบริหารงานพัสดุ ระหว่างผู้เข้าร่วมอบรมด้วยกันและวิทยากร

#### หัวข้อการสัมมนา

1. ฝึกปฏิบัติในการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ในด้านการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง
2. ฝึกปฏิบัติในการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ในด้านการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเจาะจง (ข)
3. ฝึกปฏิบัติในการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e-bidding)
4. ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารหรือการปฏิบัติงานพัสดุ

#### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถนำความรู้ ข้อเสนอแนะ และแนวคิดที่ได้รับจากการอบรมไปปฏิบัติ และปรับใช้ในการบริหารงานด้านพัสดุ และกระบวนการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และสามารถไปถ่ายทอดหรือแนะนำให้แก่ผู้เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

#### คุณสมบัติของผู้เข้าร่วมอบรม

- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุหรือผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องจากหน่วยงานราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ
- ผู้สนใจทั่วไป

## วิทยากร

นายชนะโชค รุ่งธิปานนท์ ผู้อำนวยการกองระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง กรมบัญชีกลาง

## ระยะเวลาการอบรม

รุ่นที่ 3 ระหว่างวันที่ 8 - 9 กรกฎาคม 2566

รุ่นที่ 4 ระหว่างวันที่ 16 -17 กันยายน 2566

คอมพิวเตอร์ 1 เครื่อง ต่อผู้เข้าร่วมอบรม 1 ท่าน

ผู้เข้าร่วมอบรมที่เข้าร่วมเกิน 80% ของระยะเวลาในการจัดอบรมทั้งหมด จะได้รับเกียรติบัตรจาก ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

## สถานที่อบรม

ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ อาคาร 11 ชั้น 2 ศูนย์ฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

## เทคนิคการอบรม

บรรยาย อภิปราย สาธิต ทดลองปฏิบัติ แลกเปลี่ยนเรียนรู้และตอบปัญหาข้อซักถาม

## การติดตามประเมินผล

ประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมอบรมโดยใช้แบบสอบถามประเมินผลความพึงพอใจโครงการอบรมและประเมินผลรวมโครงการเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ

## ค่าใช้จ่ายในการสัมมนา

1. ค่าลงทะเบียน 5,890.- บาท (ห้าพันแปดร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) ต่อคน (อาหารกลางวัน 2 มื้อ อาหารว่างและเครื่องดื่ม 4 มื้อ และเอกสารประกอบการอบรมพร้อมกระเป๋าเอกสาร) คอมพิวเตอร์ 1 เครื่อง ต่อผู้เข้าร่วมอบรม 1 ท่าน \*\*ไม่รวมค่าธรรมเนียมธนาคารและค่าที่พัก

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

3. ผู้เข้าร่วมอบรมจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการศึกษาของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557

4. ค่าลงทะเบียนที่ชำระเรียบร้อยแล้ว หากผู้สมัครเข้าร่วมอบรมขอถอนคืนด้วยประการใด ๆ ก็ตาม จะต้องแจ้งเหตุขัดข้องก่อนวันอบรมไม่น้อยกว่า 10 วัน (รุ่นที่ 1 ภายในวันที่ 1 กรกฎาคม 2566 และรุ่นที่ 2 ภายในวันที่ 6 กันยายน 2566) ศูนย์บริการวิชาการ จะหักค่าใช้จ่ายไว้รายละเอียด 500.-บาท และหากแจ้ง

ถอนคืนเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว ทางศูนย์บริการวิชาการ ขอสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาการคืนค่าลงทะเบียน และหากประสงค์จะเปลี่ยนบุคคลผู้เข้าร่วมอบรมแทน จะต้องแจ้งให้ ศูนย์บริการวิชาการ ทราบล่วงหน้าก่อนวัน อบรมไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ

### ขั้นตอนการสมัครเข้าสัมมนาและการตอบรับ

1. ผู้ที่มีความประสงค์จะเข้าร่วมอบรมกรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์มใบสมัครเข้าร่วมอบรมให้ ครบถ้วน (สิ่งที่ส่งมาด้วย 1) หรือดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ Facebook ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ หรือ Facebook อบรมพัสดุศูนย์บริการวิชาการ มศว

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

3. ส่งหลักฐานการสมัคร ประกอบด้วย (1) ใบสมัครที่กรอกรายละเอียดผู้สมัครเข้าร่วมอบรม (2) หลักฐานการชำระเงินค่าลงทะเบียน ไปที่ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เลขที่ 114 อาคารบริการ ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล ชั้น 8 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110 โดยตรง หรือทางอีเมล snowrain\_k@hotmail.com

4. เมื่อศูนย์บริการวิชาการได้รับเอกสารหลักฐานการสมัครและหลักฐานการโอนเงินค่าลงทะเบียนแล้ว ทางศูนย์บริการวิชาการจะออกใบเสร็จรับเงิน ตามวันที่โอนเงินเมื่อผู้สมัครได้ส่งหลักฐานใบสมัครการเข้าร่วม อบรมและสำเนาใบโอนเงินค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น

5. ศูนย์บริการวิชาการ จะไม่รับลงทะเบียนและชำระค่าลงทะเบียนในวันจัดการอบรม เว้นแต่ ในกรณีที่มีผู้สนใจสมัครเข้าร่วมอบรมไม่เต็มตามจำนวนที่ศูนย์บริการวิชาการกำหนด ศูนย์บริการวิชาการจะ เปิดโอกาสให้บุคคลที่แจ้งความประสงค์เข้าร่วมอบรมลงทะเบียนและชำระค่าลงทะเบียนในวันจัดการอบรมได้ เป็นกรณีพิเศษ

6. ศูนย์บริการวิชาการเปิดรับสมัครเข้าร่วมอบรมตั้งแต่บัดนี้ รุ่นที่ 1 ถึงวันที่ 1 กรกฎาคม 2566 และ รุ่นที่ 2 ถึงวันที่ 6 กันยายน 2566 และขอสงวนสิทธิ์ในการปิดรับสมัครลงทะเบียนเมื่อจำนวนผู้เข้าร่วมอบรม ครบจำนวน 80 คน/รุ่น สถานที่ติดต่อสอบถามรายละเอียด ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เลขที่ 114 อาคารบริการ ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล ชั้น 8 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110 หมายเลขโทรศัพท์ 0 2259 5511, 0 2649 5000 ต่อ 11025 ดูรายละเอียด โครงการได้ที่ Facebook ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ หรือ Facebook อบรมพัสดุ ศูนย์บริการวิชาการ มศว ผู้รับผิดชอบโครงการ นางสาวรัตนา ปฏิสนธิเจริญ ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ



### กำหนดการโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ

เรื่อง “แนวทางการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ระยะที่ 5  
ภายใต้ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560” ประจำปีงบประมาณ 2566 รุ่นที่ 3 และรุ่นที่ 4  
ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ อาคาร 11 ชั้น 2 ศูนย์ฝึกอบรมคอมพิวเตอร์  
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

วัน เวลา	หัวข้อเรื่อง	วิทยากร
<b>วันแรก</b>		
08.30 – 08.50 น.	ลงทะเบียนสัมมนา	
08.50 – 09.00 น.	พิธีเปิดการสัมมนา	
09.00 – 10.30 น.	ภาพรวมการทำงานในระบบ e-GP ระยะที่ 5	<b>วิทยากรหลัก</b>
10.30 – 12.00 น.	ลงมือปฏิบัติทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและลงมือปฏิบัติ วิธีเจาะจง (ข)	<b>นายธนะโชค รุ่งธิพานนท์</b> ผู้อำนวยการกองระบบจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐและราคากลาง
13.00 – 14.30 น.	ลงมือปฏิบัติวิธีเจาะจง (ข) (ต่อ)	<b>กรมบัญชีกลาง</b>
14.30 – 17.00 น.	ลงมือปฏิบัติการร่างสัญญาและการบริหารสัญญา ในระบบ e-GP	<b>ผู้ช่วยวิทยากร</b>
<b>วันที่สอง</b>		
08.30 – 09.00 น.	ลงทะเบียนสัมมนา	<b>นางสาวณิธิญาภรณ์ อิ่มใจ และ นางมริษญา ภู่วัฒนทอง</b>
09.00 – 12.00 น.	ลงมือปฏิบัติวิธี e-bidding	<b>กรมบัญชีกลาง</b>
13.00 – 16.30 น.	ลงมือปฏิบัติวิธี e-bidding (ต่อ)	
16.30 – 17.00 น.	ถาม-ตอบ ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารหรือ การปฏิบัติงานพัสดุ	

หมายเหตุ : กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม ภาคเช้า เวลา 10.30 – 10.45 น. ภาคบ่าย เวลา 14.30 – 14.45 น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา 12.00 – 13.00 น.



ใบสมัครเข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “แนวทางการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อ  
จัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ระยะที่ 5 ภายใต้ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560”  
ประจำปีงบประมาณ 2566 รุ่นที่ 3 ระหว่างวันที่ 8 – 9 กรกฎาคม 2566  
ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ อาคาร 11 ชั้น 2 ศูนย์ฝึกอบรมคอมพิวเตอร์  
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

1. ชื่อ(นาย/นาง/นางสาว)..... สกุล.....  
ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....  
เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....  
การรับประทานอาหาร ( ) ปกติ ( ) มังสวิรัต ( ) อาหารอิสลาม ( ) แพ้.....
2. ชื่อ(นาย/นาง/นางสาว)..... สกุล.....  
ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....  
เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....  
การรับประทานอาหาร ( ) ปกติ ( ) มังสวิรัต ( ) อาหารอิสลาม ( ) แพ้.....
3. ชื่อ(นาย/นาง/นางสาว)..... สกุล.....  
ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....  
เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....  
การรับประทานอาหาร ( ) ปกติ ( ) มังสวิรัต ( ) อาหารอิสลาม ( ) แพ้.....
4. สิ่งที่ส่งมาด้วย ( ) สำเนาใบโอนเงิน  
การออกใบเสร็จ ( ) ออกรวมใบเสร็จ 1 ใบ ( ) ออกชื่อผู้เข้าร่วมอบรมแยกเป็นรายบุคคล  
ต้องการให้ออกใบเสร็จในนาม.....  
ที่อยู่.....  
.....  
.....

ชำระค่าลงทะเบียน ชื่อบัญชี ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (บัญชีหลัก)  
เลขที่บัญชี 982-4-14110-3 ประเภทบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
หรือสามารถทำธุรกรรมการชำระเงินผ่านบริการ Mobile banking และ Internet banking ได้  
กรุณาส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานการชำระค่าลงทะเบียนมายังอีเมล snowrain\_k@hotmail.com  
ภายในวันที่ 1 กรกฎาคม 2566

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม คุณรัตนา ปฏิสนธิเจริญ เบอร์โทรศัพท์ 08 6399 9842, 0 2649 5000 ต่อ 11029

\*\*\*รับจำนวนจำกัด เพียงรุ่นละ 80 ท่าน\*\*\*

\*\*\*เจ้าหน้าที่จะจัดที่นั่งให้ โดยผู้ที่ลงทะเบียนมาด้วยกันจะได้เลขที่นั่งติดกัน\*\*\*



ใบสมัครเข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “แนวทางการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อ  
จัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ระยะที่ 5 ภายใต้ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560”  
ประจำปีงบประมาณ 2566 รุ่นที่ 4 ระหว่างวันที่ 16 -17 กันยายน 2566  
ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ อาคาร 11 ชั้น 2 ศูนย์ฝึกอบรมคอมพิวเตอร์  
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

1. ชื่อ(นาย/นาง/นางสาว)..... สกุล.....  
ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....  
เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....  
การรับประทานอาหาร ( ) ปกติ ( ) มังสวิรัต ( ) อาหารอิสลาม ( ) แพ้.....
2. ชื่อ(นาย/นาง/นางสาว)..... สกุล.....  
ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....  
เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....  
การรับประทานอาหาร ( ) ปกติ ( ) มังสวิรัต ( ) อาหารอิสลาม ( ) แพ้.....
3. ชื่อ(นาย/นาง/นางสาว)..... สกุล.....  
ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....  
เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....  
การรับประทานอาหาร ( ) ปกติ ( ) มังสวิรัต ( ) อาหารอิสลาม ( ) แพ้.....
4. สิ่งที่ส่งมาด้วย ( ) สำเนาใบโอนเงิน  
การออกใบเสร็จ ( ) ออกรวมใบเสร็จ 1 ใบ ( ) ออกชื่อผู้เข้าร่วมอบรมแยกเป็นรายบุคคล  
ต้องการให้ออกใบเสร็จในนาม.....  
ที่อยู่.....  
.....  
.....

ชำระค่าลงทะเบียน ชื่อบัญชี ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (บัญชีหลัก)  
เลขที่บัญชี 982-4-14110-3 ประเภทบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
หรือสามารถทำธุรกรรมการชำระเงินผ่านบริการ Mobile banking และ Internet banking ได้  
กรุณาส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานการชำระค่าลงทะเบียนมายังอีเมล snowrain\_k@hotmail.com  
ภายในวันที่ 6 กันยายน 2566

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม คุณรัตนา ปฏิสนธิเจริญ เบอร์โทรศัพท์ 08 6399 9842, 0 2649 5000 ต่อ 11029

\*\*\*รับจำนวนจำกัด เพียงรุ่นละ 80 ท่าน\*\*\*

\*\*\*เจ้าหน้าที่จะจัดที่นั่งให้ โดยผู้ที่ลงทะเบียนมาด้วยกันจะได้เลขที่นั่งติดกัน\*\*\*

การชำระเงิน โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ  
เรื่อง “แนวทางการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ระยะที่ 5 ภายใต้  
พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560” ประจำปีงบประมาณ 2566 รุ่นที่ 3 และ รุ่นที่ 4  
ผ่านบัญชี ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (บัญชีหลัก)  
เลขที่บัญชี 982-4-14110-3 ประเภทบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย  
สาขามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ และผ่าน QR Code



โรงแรมใกล้ที่อบรม (ผู้เข้าร่วมอบรมดำเนินการติดต่อโรงแรมที่พักด้วยตนเอง)

โรงแรมสวนดุสิต เพลส มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ห้องพักรวมอาหารเช้า  
ห้องสแตนดาร์ด พัก 1 คน ราคาประมาณ 800 บาท / พัก 2 คน ราคาประมาณ 1000 บาท  
(ราคาต่อคืน)

ติดต่อ โทรศัพท์ 0-2241-7571-80





ที่ อว 67.49/ว 189

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์  
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์  
2 ถนนพระจันทร์ กรุงเทพฯ 10200

12 เมษายน 2566

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ประจำปี 2566

เรียน อธิการบดี

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม ประจำปีเดือน พฤษภาคม - มิถุนายน 2566

ด้วยสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ประจำปี 2566 โดยสถาบันได้ออกแบบหลักสูตรเพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้และประสบการณ์จากการอบรมไปใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการบริหารองค์กร โดยมีคณาจารย์และวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิระดับมืออาชีพ เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ และแลกเปลี่ยนความรู้ ดังมีรายละเอียดตามปฏิทินที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาส่งบุคลากรของท่านเข้ารับการอบรม และขอความกรุณาเผยแพร่ข่าวการอบรมให้แก่ผู้สนใจได้ทราบโดยทั่วกัน จะเป็นพระคุณยิ่ง ทั้งนี้ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการต่าง ๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 เรื่องระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ หวังเป็นอย่างยิ่งที่จะได้รับการพิจารณาสนับสนุนจากหน่วยงานของท่านในการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมหลักสูตรของสถาบันในปี 2566 นี้

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.สุรพิชย์ พรหมสิทธิ์)

ผู้อำนวยการสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์

อาคารอเนกประสงค์ 1 ชั้น 5

โทร. 0 2613 3820-3 กด 0 หรือ 100 โทรสาร 0 2225 7517

www.icehr.tu.ac.th E-mail Address : [icehr.tu@gmail.com](mailto:icehr.tu@gmail.com)

สนใจจัดอบรมเฉพาะองค์กร (In-house Training)

สนใจการอบรม E-Learning TU NEXT

ดูรายละเอียดเพิ่มที่ QR Code

ดูรายละเอียดเพิ่มที่ QR Code





สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์  
INSTITUTE FOR CONTINUING EDUCATION AND HUMAN RESOURCES

# TU PUBLIC TRAINING PROGRAM

หลักสูตรประจำเดือน พฤษภาคม-มิถุนายน 2566

## Signature Program Onsite

17-18 พฤษภาคม 2566  
**การพัฒนาทักษะการคิดเชิงนวัตกรรม**  
(6,900 บาท)  
ดร.พยิต วุฒิสงศ์

19 พฤษภาคม 2566  
**จิตวิทยาการเป็นวิทยากร**  
(3,500 บาท)  
รศ. ดร.อัญฉวี สิกธีร์ศรีอรส

22-23 พฤษภาคม 2566  
**กลยุทธ์การบริหารบุคคลภาครัฐ**  
(9,800 บาท)  
อ.ดร.สุรพิชญ์ พรหมสิทธิ์, อ.คะนิง จันทรสงเคราะห์,  
อ.อิสราวุฒินัน ศรีคุณ

## Onsite Program 3,500-6,900 บาท

8-9 พฤษภาคม 2566  
**บุคลิกภาพผู้นำ**  
ผศ.ดร.พินพาภรณ์ บุญประเสริฐ

11-12 พฤษภาคม 2566  
**การพัฒนาความคิดพิชิต New Normal**  
ดร.สุชาติ สังข์เกษม

18 พฤษภาคม 2566  
**จิตวิทยาการเป็นผู้นำ**  
รศ.ดร.อัญฉวี สิกธีร์ศรีอรส

18-19 พฤษภาคม 2566  
**เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ  
และรายงานการประชุมที่เป็นเลิศ**  
ผศ.ดร.พินพาภรณ์ บุญประเสริฐ

23-24 พฤษภาคม 2566  
**Digital Transformation  
และการบริหารงานแบบ Agile**  
ดร.ณัฐวุฒิ พงศ์สิริ, ดร.ภาคภูมิ ศรีธนิมากุล

25-26 พฤษภาคม 2566  
**งบการเงินและการวิเคราะห์งบการเงิน**  
รศ.ดร.วรสินี เตโชโยธิน, อ.ปวีธ เตโชโยธิน

13 มิถุนายน 2566  
**เทคนิคการจัดทำ TOR ที่มีประสิทธิภาพ**  
อ.สุธาสิณี ศรีมานะศักดิ์

20-21 มิถุนายน 2566  
**เทคนิคการเขียนและใช้ระเบียบภายในหน่วยงาน  
สำหรับผู้บริหารภาครัฐ**  
อ.อิสราวุฒินัน ศรีคุณ

22-23 มิถุนายน 2566  
**ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง  
และการบริหารพัสดุภาครัฐ**  
อ.สุธาสิณี ศรีมานะศักดิ์

## Online Program 3,600 บาท

9-10 พฤษภาคม 2566  
**การบริหารจัดการความเสี่ยง  
และการควบคุมภายในภาครัฐ**  
ดร.สุชาติ กัมมณี

15-16 พฤษภาคม 2566  
**การใช้เทคนิค Design Thinking  
เพื่อพัฒนาและสร้างนวัตกรรมในงาน HR**  
ศ.ดร.ธัญญลักษณ์ วีระสมบัติ

18-19 พฤษภาคม 2566  
**การบริการด้วยใจที่เป็นเลิศสู่ความสำเร็จ  
ในยุค Next Normal**  
อ.ณัฐกานต์ อรัมย์วิทย์

25-26 พฤษภาคม 2566  
**เทคนิคการเจรจาต่อรองเพื่อพิชิตเป้าหมาย**  
อ.ณัฐกานต์ อรัมย์วิทย์

30-31 พฤษภาคม 2566  
**การออกแบบหลักสูตรการฝึกอบรมและการพัฒนา  
หลักสูตรแบบ Micro Learning**  
ศ.ดร.ธัญญลักษณ์ วีระสมบัติ

8-9 มิถุนายน 2566  
**ดิจิทัล Big Data และการบริหารองค์กร**  
ผศ.ดร.ธนาธร ทะบานทอง

20-21 มิถุนายน 2566  
**Infopreneur วิทยากรออนไลน์สร้างรายได้  
จากการแบ่งปันความรู้**  
อ.ศรัณย์ จันทพลาบูรณ์

21-22 มิถุนายน 2566  
**Super Boss สุดยอดหัวหน้านางาน  
เก่งบริหารงานและความคิดพิชิตใจลูกน้อง**  
อ.ณัฐกานต์ อรัมย์วิทย์

## พิเศษสมัครอบรมวันนี้

และสมัครสมาชิก TU NEXT ภายในเมษายน 2566  
รับสิทธิ์เรียนออนไลน์ฟรีในหมวด Gen Next Academy  
พร้อมได้ใบ Certificate จาก มร.

**TU NEXT**

แพลตฟอร์มใหม่ เรียนได้ทุกที่ทุกเวลา  
สมัครพิเศษมาทบทวนได้ที่ [WWW.TUNEXT.COM](http://WWW.TUNEXT.COM)





## หลักสูตร “MDA : Marketing Data Analytics”

### 1. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบัน Data มีอิทธิพลอย่างมากในการขับเคลื่อนธุรกิจให้เติบโตอย่างต่อเนื่อง เพราะ Data ทำให้เราเข้าใจสภาพของตลาด และพฤติกรรมของผู้บริโภคมากขึ้น อีกทั้งยังสามารถพัฒนาสินค้าและบริการได้ตอบโจทย์ตามที่ต้องการ นอกจากนี้ Data Marketing หรือ Data-Driven Marketing ก็เป็นกระแสที่มาแรงและน่าจับตามอง ดังนั้น นักการตลาดและเจ้าของธุรกิจควรให้ความสำคัญในการเสริมสร้างความรู้ที่ถูกต้อง ความเข้าใจในกระบวนการจัดการ การนำเสนอ และใช้ Data เพื่อการวิเคราะห์ วางกลยุทธ์ให้เหมาะสมกับธุรกิจ รู้ลึกและเข้าใจถึงกระบวนการจัดการข้อมูล ตั้งแต่การเก็บข้อมูล การจัดระเบียบข้อมูล วิธีการนำเสนอข้อมูลที่น่าสนใจและเข้าใจง่าย การวิเคราะห์ข้อมูล ไปจนถึงการนำข้อมูลไปใช้ให้เกิดประโยชน์และตอบโต้เป้าหมายทางการตลาด นำข้อมูลมาใช้ประโยชน์และต่อยอดในการวางกลยุทธ์ทางการตลาดเพื่อให้เข้าถึงกลุ่มลูกค้าได้ตรงจุดมากยิ่งขึ้น การทำความเข้าใจเครื่องมือรูปแบบใหม่ที่สามารถช่วยให้การจัดการ การนำเสนอ และการนำไปใช้ข้อมูลของคุณนั้นง่ายและสะดวกมากยิ่งขึ้น สามารถสร้าง Report และนำเสนอแผนการตลาดออกมาในรูปแบบที่เข้าใจง่าย มีความสอดคล้องกับประเภทของข้อมูลและวัตถุประสงค์ของการใช้ข้อมูล รวมไปถึงสามารถอ่านค่าผลลัพธ์ต่าง ๆ ได้

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จึงได้กำหนดจัดหลักสูตร “MDA : Marketing Data Analytics” ขึ้น เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้พัฒนาความรู้และทักษะในการใช้ Data ในการทำงานผ่านข้อมูล Analytics สามารถวางแผนการตลาดจากการใช้ Data-Driven Marketing ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

### 2. วัตถุประสงค์

หลักสูตรนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจการใช้ Data ผ่านข้อมูล Analytics ซึ่งสามารถหา Insight และ Consumer Insight จาก External Data ได้ เพื่อสร้างยอดขายและต่อยอดธุรกิจได้

### 3. เนื้อหาการฝึกอบรมและ Workshop

เนื้อหาในการฝึกอบรม อาทิ Data Thinking, Data Visualization, Data Science for Marketing, Creativity-Driven Data, Power BI for Business Analytics, Social Listening, CRM Strategy Canvas, PDPA พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

### 4. ทีมวิทยากร ทีมคณาจารย์ อาทิ

- อาจารย์ ดร.สุรพิชัย พรหมสิทธิ์ ผู้อำนวยการสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มธ.
- คุณณัฐพล ม่วงท่า (หนูย) ที่ปรึกษาด้าน Data-Driven Marketing เจ้าของเพจการตลาดวันละตอน

### 5. วัน เวลา และสถานที่จัดอบรม

อบรมภาคบรรยาย จำนวน 6 วัน ๆ ละ 6 ชั่วโมง รวม 36 ชั่วโมง เวลา 09.00 - 16.00 น.

ครั้งที่ 1 วันเสาร์-วันอาทิตย์ที่ 13-14 พฤษภาคม 2566

ครั้งที่ 2 วันเสาร์-วันอาทิตย์ที่ 20-21 พฤษภาคม 2566

ครั้งที่ 3 วันเสาร์-วันอาทิตย์ที่ 27-28 พฤษภาคม 2566

สถานที่จัดอบรม ณ โรงแรม เดอะ เบอร์เคลีย์ ประตูน้ำ กรุงเทพมหานคร

6. **หลักสูตรที่เหมาะสมสำหรับ:** นักการตลาด นักการตลาดออนไลน์ / ผู้บริหาร ผู้ประกอบการ เจ้าของธุรกิจ / บุคคลทั่วไป ที่สนใจ ที่ต้องการพัฒนาความรู้ในด้านต่าง ๆ ของ Digital Marketing รวมจำนวนผู้เข้าอบรม 50 คน/รุ่น (จำนวนผู้เข้าอบรมต้องเกินกว่าจุดคุ้มทุนจึงจะดำเนินการจัดอบรมได้

### 7. ค่าลงทะเบียนการอบรม

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มธ. เก็บค่าลงทะเบียนจากผู้สมัครเข้ารับการอบรม ดังนี้

- สำหรับบุคคลทั่วไปเก็บค่าลงทะเบียนคนละ 89,000 บาท (ชำระค่าลงทะเบียนภายในวันที่ 8 พฤษภาคม 2566 หรือ Early bird จะได้รับส่วนลด 14,000 บาท คงเหลือ 75,000 บาท)

- สำหรับหน่วยงานที่ส่งบุคลากรเข้าอบรมจำนวน 3 คน จะได้สิทธิ์เรียนฟรีเพิ่ม 1 คน

โดยรวมค่าใช้จ่าย ได้แก่ วุฒิบัตรผ่านการอบรมจากมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กระเป๋าเอกสารและเอกสารประกอบการอบรม ตลอดจนอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ระหว่างการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่าง ๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 และสำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

หมายเหตุ :

- กรณีผู้สมัครเข้ารับการอบรมต้องการยกเลิกการเข้ารับการอบรม ต้องทำหนังสือแจ้งให้สถาบันทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อย 7 วันทำการ มิฉะนั้นสถาบันสงวนสิทธิ์ในการเก็บค่าดำเนินการจำนวน 30% ของค่าลงทะเบียน
- กรณีผู้สมัครเข้ารับการอบรมชำระค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้วและไม่เข้ารับการอบรมตามวันที่กำหนดโดยไม่แจ้งให้สถาบันทราบ สถาบันขอสงวนสิทธิ์ไม่คืนเงินค่าลงทะเบียน
- ผู้สมัครเข้ารับการอบรมต้องได้รับการยืนยันการจัดอบรมจากสถาบันอย่างเป็นทางการก่อน (1 สัปดาห์ก่อนวันจัดอบรม) จึงดำเนินการจองตัวเครื่องบินและที่พักได้ (ในกรณีที่ผู้สมัครเดินทางมาจากต่างจังหวัด)
- สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นสถาบันการศึกษาในกำกับของรัฐบาลจึงไม่อยู่ในข่ายที่ต้องถูกหักภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) 7% และภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%

### 8. รายละเอียดการชำระค่าลงทะเบียน

1. โอนเงิน หรือ ฝากเช็ค (เช็คสั่งจ่าย สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มธ.)

เข้านาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ บัญชีเงินฝากออมทรัพย์

ชื่อบัญชี สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มธ. เลขที่บัญชี 986-6-08069-2

2. ส่งสำเนาหลักฐานการโอนเงิน (Pay-in) พร้อมใบสมัคร

- [www.icehr.tu.ac.th](http://www.icehr.tu.ac.th) เมนู ส่งหลักฐานโอนเงิน

- หรือสแกนหลักฐานการโอนเงิน (Pay-in) ส่งไฟล์ไปทาง E-mail : [icehr.tu@gmail.com](mailto:icehr.tu@gmail.com)

### 9. การรับรองผลการอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาการฝึกอบรม จึงจะได้รับหนังสือรับรองการเข้าอบรมจากสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

### 10. ผู้รับผิดชอบโครงการ

นางสาววิมลรัตน์ ส่องแสงวิจิตร

นักวิชาการศึกษา

โทรศัพท์: 0 2613 3820-3 ต่อ 302 E-mail: [irommagood@gmail.com](mailto:irommagood@gmail.com)

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

\*\*\*\*\*



สมัครอบรม MDA



## เรื่อง กฎหมายแรงงานสัมพันธ์เพื่อการเสริมสร้างความสำเร็จของสถานประกอบการและคุณภาพชีวิตแรงงาน

### 1. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันมีกฎหมายแรงงานที่เกี่ยวข้องกับสถานประกอบการและแรงงานจำนวนมาก เช่น กฎหมายแรงงานสัมพันธ์ กฎหมายแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ กฎหมายคุ้มครองแรงงาน กฎหมายประกันสังคม กฎหมายกองทุนเงินทดแทน กฎหมายส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน กฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน กฎหมายการทำงานของคนต่างด้าว กฎหมายจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน กฎหมายคุ้มครองผู้รับงานไปทำที่บ้าน และกฎหมาย (พระราชกฤษฎีกา) การจัดตั้งสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) เป็นต้น ผู้บริหารองค์กรการ นักบริหารงานทรัพยากรมนุษย์ และผู้นำแรงงาน จำเป็นต้องทราบและเข้าใจกฎหมายเหล่านี้ ซึ่งมักจะมีการเปลี่ยนแปลงใหม่ๆ เพื่อสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง อันจะนำไปสู่การดำเนินงานการบริหารจัดการสถานประกอบการหรือองค์กรที่ประสบความสำเร็จ การสร้างสรรค์ผลิตภาพและคุณภาพชีวิตแรงงาน ตลอดจนการพัฒนาชุมชนและสังคม

การเรียนรู้ “กฎหมายแรงงานสัมพันธ์” อาจดำเนินการโดยองค์กรต่างๆเป็นเอกเทศ แต่การที่ผู้บริหารองค์กรการ นักบริหารงานทรัพยากรมนุษย์ ผู้นำแรงงาน และนักพัฒนาองค์กรพัฒนาเอกชน ตลอดจนบุคคลทั่วไปที่สนใจ ได้มาเรียนรู้ร่วมกันในสถานะภาคีความร่วมมือของที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายและการปฏิบัติตามกฎหมาย ถือเป็นทางเลือกหนึ่งของการเรียนรู้ที่มีคุณค่าอย่างยิ่ง

### 2. วัตถุประสงค์

หลักสูตรนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับเจตนารมณ์ หลักการ และสาระสำคัญของกฎหมายแรงงานสัมพันธ์ ทั้งในภาคเอกชนและรัฐวิสาหกิจ ในบทบัญญัติ ประโยชน์ของกฎหมาย และการปฏิบัติตามกฎหมาย รวมทั้งเรียนรู้และวิเคราะห์ถึงพัฒนาการและการเปลี่ยนแปลงของกฎหมายจากอดีตถึงปัจจุบันและแนวโน้มการปรับปรุงกฎหมายในอนาคต

### 3. เนื้อหาการฝึกอบรม

เนื้อหาในการฝึกอบรม อาทิ ความสำคัญของกฎหมายแรงงานสัมพันธ์, มาตรฐานแรงงานสากลด้านแรงงานสัมพันธ์ และตัวอย่างกฎหมายต่างประเทศ, กฎและระเบียบที่เกี่ยวข้อง, ระบบแรงงานสัมพันธ์ภาคเอกชน, ระบบแรงงานสัมพันธ์ภาครัฐวิสาหกิจ และประเด็นต่าง ๆ ที่เป็นปัญหาในการปฏิบัติตามกฎหมาย

### 4. ทีมวิทยากร ทีมคณาจารย์

- อาจารย์ ดร.สุรพิชัย พรหมสิทธิ์ ผู้อำนวยการสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มธ.
- นายอำนวยการ งามเนตร ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านแรงงานสัมพันธ์ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
- นายอนุชน วรินทร์เสถียร กรรมการแรงงานสัมพันธ์ กระทรวงแรงงาน
- ดร.โชคชัย สุทธาเวช เลขานุการ สมาคมกฎหมายแรงงาน (ประเทศไทย) และทีมงาน
- ศาสตราจารย์ ดร.วิจิตรา (ฟุ้งลัดดา) วิเชียรชม อุปนายกสมาคมกฎหมายแรงงาน (ประเทศไทย)

### 5. วัน เวลา และสถานที่จัดอบรม

วันเสาร์ที่ 13 พฤษภาคม 2566 เวลา 08.00 – 18.00 น. ณ ห้องประชุมประภาศน์ อวยชัย ชั้น 4 อาคาร  
อเนกประสงค์ 1 มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ เขตพระนคร กรุงเทพฯ

ผู้บริหารองค์การ นักบริหารทรัพยากรมนุษย์ ผู้นำแรงงาน ทั้งในหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ และภาคเอกชน นักพัฒนาองค์การพัฒนาเอกชน สื่อมวลชน และประชาชนทั่วไป จำนวน 30 คน (จำนวนผู้เข้ารับการอบรมต้องเกินกว่า จุดคุ้มทุนจึงจะจัดอบรมได้)

## 7. ค่าลงทะเบียน

ค่าลงทะเบียนคนละ 1,300 บาท (รวมค่าอาหารกลางวัน อาหารว่าง เอกสารประกอบการอบรมและใบรับรอง)

ผู้เข้าอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.6/ ว95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549

สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

หมายเหตุ :

1. กรณีผู้สมัครเข้ารับการอบรมต้องการยกเลิกการเข้ารับการอบรม ต้องทำหนังสือแจ้งให้สถาบันทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อย 7 วันทำการ มิฉะนั้นสถาบันสงวนสิทธิ์ในการเก็บค่าดำเนินการจำนวน 30% ของค่าลงทะเบียน
2. กรณีผู้สมัครเข้ารับการอบรมชำระค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้วและไม่มาเข้ารับการอบรมตามวันที่กำหนดโดยไม่แจ้งให้สถาบันทราบตามเงื่อนไขข้อ 1 สถาบันขอสงวนสิทธิ์ไม่คืนเงินค่าลงทะเบียน
3. สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นสถาบันการศึกษาในกำกับของรัฐบาลจึงไม่อยู่ในข่ายที่ต้องถูกหักภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) 7% และภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%

## 8. รายละเอียดการชำระค่าลงทะเบียน

1. โอนเงิน หรือ ฝากเช็ค (เช็คสั่งจ่าย สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มธ.)  
เข้านาครกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ บัญชีเงินฝากออมทรัพย์  
ชื่อบัญชี สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มธ. เลขที่บัญชี 986-6-08069-2
2. ส่งสำเนาหลักฐานการโอนเงิน (Pay-in) พร้อมใบสมัคร
  - [www.icehr.tu.ac.th](http://www.icehr.tu.ac.th) เมนู ส่งหลักฐานโอนเงิน
  - หรือสแกนหลักฐานการโอนเงิน (Pay-in) ส่งไฟล์ไปทาง E-mail : [icehr.tu@gmail.com](mailto:icehr.tu@gmail.com)

## 9. การรับรองผลการอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาการฝึกอบรม จึงจะได้รับหนังสือรับรองการเข้าอบรมจากสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

## 10. สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

- นางสาววิปีศยา เบาสันเทียะ นักวิชาการศึกษา  
โทรศัพท์: 085-927-0795 E-mail: [pumpuy.wb@gmail.com](mailto:pumpuy.wb@gmail.com)
- นางสาวนุชนาถ ศรีสวัสดิ์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
โทรศัพท์: 093-756-8318 E-mail: [icehrtu@gmail.com](mailto:icehrtu@gmail.com)



QR Code สมัครอบรม