



ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๔(๔)/๓๘๔๕

ถึง หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

พร้อมหนังสือนี้ กองบริหารงานบุคคล ขอประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรม ดังนี้

๑. โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “บุคลิกภาพนักบริหารมืออาชีพ” รายละเอียดดังแนบ และผู้ที่สนใจเข้าร่วมโครงการดังกล่าว สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต เบอร์โทรศัพท์ ๐๘๐-๙๖๙๘๒๙๖

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

๓. โครงการอบรมหลักสูตร “แนวทางในการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา ให้ถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ” รุ่นที่ ๓ รายละเอียดดังแนบ และผู้ที่สนใจเข้าร่วมโครงการดังกล่าว สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เบอร์โทรศัพท์ ๐-๒๔๗๐-๙๖๓๐

๔. โครงการพัฒนานักบริหารการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ (นปร.) รุ่นที่ ๑๖ รายละเอียดดังแนบ และผู้ที่สนใจเข้าร่วมโครงการดังกล่าว สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่สถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร เบอร์โทรศัพท์ ๐๙ ๐๙๖๙ ๙๗๙๑ และ ๐๙ ๒๖๕๑ ๖๑๔๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งบุคลากรในหน่วยงานที่สนใจเข้าร่วมหลักสูตรดังกล่าว

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖



กองบริหารงานบุคคล

แผนกฝึกอบรม

โทร. ๐-๓๘๓๕-๘๑๔๕

โทรสาร. ๐-๓๘๓๕-๘๑๔๕



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
เลขที่ 28 ๕๕
วันที่ 20 ก.ค. 2566 เวลา.....

ที่ อว. ๘๔๒๒/๔๖๔

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
๒๙๕ ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต
กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญบุคลากรเข้าร่วมอบรมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ”บุคลิกภาพนักบริหารมืออาชีพ”

เรียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการ/กำหนดการฝึกอบรม จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ได้จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ”บุคลิกภาพนักบริหารมืออาชีพ” ในวันจันทร์ที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ ณ ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ อาคาร ดร.ศิริโรจน์ ผลพันธิน เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๐๐ น. และมีค่าลงทะเบียนท่านละ ๒,๕๐๐ บาท (สองพันห้าร้อยบาทถ้วน) โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้บุคลากรได้เข้าใจถึงความสำคัญ ประโยชน์ที่จะได้รับจากการมีบุคลิกภาพและมารยาทในการเข้าสังคมที่ดี เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ และเสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดี สามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในการทำงาน การใช้ชีวิตประจำวัน การแสดงออกในสังคมที่ถูกต้องและสามารถเผยแพร่ให้เกิดประโยชน์แก่บุคคลอื่นได้

ในการนี้ ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต จึงขอเรียนเชิญท่านและบุคลากรในสังกัดของท่านเข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการในครั้งนี้ โดยผู้เข้าร่วมอบรมสามารถเข้าอบรมได้โดยไม่ถือเป็นวันลา และมีสิทธิ์เบิกค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ได้ตามระเบียบของทางราชการ โดยสามารถกรอกแบบตอบรับเข้าร่วมอบรมผ่าน Google form ภายในวันศุกร์ที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖ ทั้งนี้ สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘๐-๙๖๙๘๒๙๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ดร. วรเวช อ่อนน้อม)

ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
โทรศัพท์ ๐๘๐-๙๖๙๘๒๙๖



โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “บุคลิกภาพนักบริหารมืออาชีพ”

“บุคลิกภาพนักบริหารมืออาชีพ”

หลักสูตรนี้ถูกสร้างขึ้นภายใต้มีการจัดการความรู้ที่สั่งสมมาจากความรู้เชิงประสบการณ์ของคณะวิทยาการที่ได้ให้การบริการวิชาการกับองค์กรต่างๆ ในเนื้อหาความรู้ ความสำคัญของการมีบุคลิกภาพที่ดี การเข้าใจตนเอง การเข้าใจผู้อื่น และการวิเคราะห์บุคลิกภาพของตนเองด้วยทฤษฎี Myer Briggs Theory Online

การแต่งกายที่ถูกต้องและเหมาะสมในการเข้าสังคม วิเคราะห์รูปร่าง รูปทรงของใบหน้า เพื่อช่วยให้สามารถเลือกเครื่องแต่งกายที่เหมาะสมกับรูปร่าง หน้าตาการทำงาน และการเข้าสังคม การพูด การสื่อสาร การพูดเพื่อแนะนำตนเอง การพูดในที่สาธารณะ กิริยาท่าทางในการปฏิบัติงาน ฝึกปฏิบัติ อริยาบถการวางท่าที่สง่างาม (การยืน การเดิน การนั่ง การไหว้) มารยาทในการเข้าสังคม มารยาทในการรับประทานอาหาร และการปฏิบัติตนในงานเลี้ยง

๑. หลักการและเหตุผล

บุคลิกภาพเป็นสิ่งที่มียุทธพิผลต่อภาพพจน์ และความน่าเชื่อถือของมนุษย์ท่ามกลางสังคมในปัจจุบัน การทำงานต้องเจอกับผู้คนมากมาย และไม่สามารถหลีกเลี่ยงที่จะต้องปฏิสัมพันธ์ร่วมกับผู้อื่นที่มาจากหน่วยงานหรือสังคมที่แตกต่างกันได้ การมีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานรวมถึงการวางตัว การแสดงออกถึงบุคลิกภาพและมารยาทที่ดีที่เหมาะสมต่อสถานการณ์ที่ต้องเผชิญในแต่ละวาระและโอกาสนั้น นอกจากจะเอื้อประโยชน์ต่อการทำงานแล้วยังเป็นการเสริมสร้างการยอมรับจากสังคมอีกทางหนึ่ง โดยการมี “บุคลิกภาพที่ดี” มีการแสดงออกอย่างถูกต้องและเหมาะสมจะเป็นการเสริมสร้างให้เกิดความน่าเชื่อถือ และการยอมรับซึ่งมีผลดีต่อการทำงานหรือแม้กระทั่งการดำเนินชีวิตประจำวันโดยตรง ดังนั้นการที่บุคลากรในองค์กรมีบุคลิกภาพที่ดีจึงไม่เพียงแต่ส่งผลดีต่อตัวบุคคลผู้นั้น หากยังส่งผลถึงองค์กรที่ปฏิบัติงานตามไปด้วย

อย่างไรก็ตาม การเรียนรู้เรื่องดังกล่าวมิได้เป็นเรื่องง่ายหรือยากจนเกินไป หากแต่ต้องได้รับการชี้แนะแนวทางที่ถูกต้องเหมาะสมกับบริบทของแต่ละบุคคล ควบคู่กับการฝึกปฏิบัติรายบุคคลอย่างใกล้ชิด (Coaching) เพื่อให้บุคคลสามารถพัฒนาตนเองได้ดียิ่งขึ้น ด้วยเหตุนี้ หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ คณะวิทยาการการจัดการ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต จึงร่วมกับศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ จัดหลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติการ

“การพัฒนาบุคลิกภาพนักบริหารมืออาชีพ” ขึ้น เพื่อเพิ่มสมรรถนะให้กับบุคลากรทุกสาขาอาชีพ

การอบรมในครั้งนี้ ผู้เข้าอบรมจะได้รับความรู้เกี่ยวกับพื้นฐานของบุคลิกภาพ และการชี้แนะแนวทางการปฏิบัติตนที่แสดงออกถึงการมีบุคลิกภาพที่ดี โดยเริ่มจากการเข้าใจตนเองไปจนถึงการเข้าใจผู้อื่น การวางตัว กิริยาท่าทางในการแสดงออกที่เหมาะสมกับสถานการณ์ต่างๆ การเข้าสังคม การประพฤติปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับงานสังคมที่ต้องไปร่วม มารยาทในการรับประทานอาหาร การปฏิบัติตนในงานเลี้ยง การพูด การสนทนากับผู้ร่วมงาน และการแต่งกายให้เหมาะสม ผ่านการจัดกิจกรรมที่หลากหลายของวิทยาการ ซึ่งมุ่งเน้นฝึกฝนพัฒนาศักยภาพที่สอดคล้องกับบุคลิกลักษณะของแต่ละบุคคล ให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง การเข้าร่วมอบรมในครั้งนี้เป็นพื้นฐานความรู้หนึ่งที่หน่วยงานควรสนับสนุนให้บุคลากรได้รับการพัฒนา ฝึกฝนเพื่อให้เขาเหล่านั้นสามารถปฏิบัติตนได้อย่างมืออาชีพ เสริมศักยภาพในการทำงานให้กับองค์กรต่อไป



๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บุคลากรได้เข้าใจถึงความสำคัญและประโยชน์ที่จะได้รับจากการมีบุคลิกภาพและมารยาทในการเข้าสังคมที่ดี

๒. เพื่อเสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดีและให้ความรู้ในการแสดงออกในการเข้าสังคมที่ถูกต้องและสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในการทำงานและชีวิตประจำวันได้

๓. เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ในเรื่องบุคลิกภาพที่ดี และการแสดงออกในสังคมที่ถูกต้องและสามารถเผยแพร่ให้เกิดประโยชน์แก่บุคคลอื่นได้

๓. กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานทั้งภาครัฐและเอกชน ผู้ประกอบการหรือผู้ที่สนใจ ที่จะเรียนรู้หลักสูตรการฝึกอบรมนี้

**** รับจำนวนจำกัด ประมาณ ๓๐ คน****

๔. ระยะเวลาในการดำเนินงานและสถานที่ดำเนินการ

วันจันทร์ที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. (ระยะเวลาการอบรม ๑ วัน)

๕. รูปแบบการจัดอบรม

ใช้การบรรยาย สาธิต ฝึกปฏิบัติ สัมมนา กิจกรรมกลุ่ม และซักถามแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาที่เกี่ยวข้องและปัญหาที่เกิดขึ้น

๖. วิทยากร

ที่	วิทยากรหลัก	ตำแหน่ง
๑	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อนงค์นาถ ทนันทชัย	อาจารย์ประจำคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
	วิทยากรประจำกลุ่มในการอบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop)	
๒	ดร.ณัฐนิช สิริสังจรรย์รักษ์	รองผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

หมายเหตุ : วิทยากรประจำกลุ่ม อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

๗. การลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม

ค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน ท่านละ ๒,๕๐๐.๐๐ บาท (สองพันห้าร้อยบาทถ้วน)

ช่องทางการลงทะเบียน : ลงทะเบียนผ่านระบบออนไลน์ โดยการ Scan QR Code



Scan QR Code เพื่อลงทะเบียนอบรม

๘. การชำระเงินค่าลงทะเบียนอบรม

โดยสแกนผ่าน QR Code ธนาคาร



มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
SUAN DUSIT UNIVERSITY

Ref# - GOODPERSONALITY

ATSC

2,500 บาท

๒๖.๐๖.๖๖

หมายเหตุ

๑. กรุณาชำระค่าลงทะเบียนก่อนวันอบรม อย่างน้อย ๒ วัน (เพื่อยืนยันการเข้าอบรมจริง)
๒. รับจำนวนจำกัดเพียง ๓๐ คน
๓. กรณี ที่นั่งเต็ม ขอสงวนสิทธิ์สำหรับท่านที่ชำระเงินแล้ว
๔. เมื่อท่านชำระเงินแล้ว กรุณาส่งสำเนาใบยืนยันการชำระเงินและชื่อผู้เข้าอบรมมาที่ คิวอาร์โค้ด
ไลน์ใน Google form
๕. กรณีที่ไม่สามารถเข้ารับการอบรมได้ กรุณาแจ้งล่วงหน้าก่อนการอบรม อย่างน้อย ๒ วัน
ทำการ วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖
๖. ผู้สมัครเข้ารับการอบรมจะได้รับ Link ในการเข้าห้องอบรมทางกลุ่มไลน์ที่ชำระเงินไว้ภายใน
วันศุกร์ที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖

๙. การประเมินผลการอบรม

พิจารณาจากด้านระยะเวลา โดยผู้เข้ารับการอบรมต้องมีระยะเวลาในการอบรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ รวมทั้งกลุ่มที่ฝึกปฏิบัติการ (Workshop) และการนำเสนอผลงานตามโจทย์ของคณะวิทยากร จึงจะได้รับ
วุฒิบัตรในการฝึกอบรม



๑๐. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

๑. ร้อยละของจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ“บุคลิกภาพนักบริหารมืออาชีพ” (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๙๕)

๒. ร้อยละของจำนวนของผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ“บุคลิกภาพนักบริหารมืออาชีพ” (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๙๐)

๑๑. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีบุคลิกภาพที่ดีขึ้น และสามารถช่วยเหลือภารกิจของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒. ผู้ผ่านการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้ไปเผยแพร่ สอนงานให้กับบุคลากรในหน่วยงานได้

๑๒. หน่วยงานรับผิดชอบ/ โครงการ

ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

โทร. ๐๘๐-๙๖๙-๘๒๙๖

ผู้ประสานงาน

ดร.ณัฐนิช

สิริสัจจานุรักษ์

โทร. ๐๙๕-๙๑๙-๙๔๔๙

นางสาวสุวรรณา

แดงโต

โทร. ๐๙๕-๒๓๐๕๓๕๖

นางสาวศรีัญญา

สิทธิดา

โทร. ๐๖๓-๙๖๑๕๕๓๒ (การเงิน)



กำหนดการ

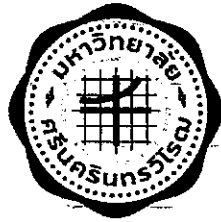
โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “บุคลิกภาพนักบริหารมืออาชีพ”

๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑

วันจันทร์ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๖

เวลา	กำหนดการ
๐๘.๓๐ – ๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียน
๐๙.๐๐ – ๐๙.๑๕	ประธานกล่าวเปิด
๐๙.๑๕ – ๐๙.๓๐ น.	Pre-test
๐๙.๓๐ – ๑๐.๓๐ น.	การบรรยายเรื่อง - บรรยายบุคลิกภาพดีมีเสน่ห์ - ภาพลักษณ์ และการแต่งกาย กิจกรรมที่ ๑ (วิเคราะห์ตนเอง รูปร่าง ใบหน้า ทรงผมของชาย-หญิง) วิทยากร: ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อนงค์นาค หนันชัย และ วิทยากรประจำกลุ่ม: ดร.ณัฐนิช สิริสังจານุรักษ์
๑๐.๓๐ – ๑๐.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
๑๐.๔๕ – ๑๒.๐๐ น.	การพูด การสื่อสาร ให้ได้ใจคนได้ใจความ กิจกรรมที่ ๒ (แนะนำตนเอง) ฝึกการพูดเพื่อแนะนำตนเอง สร้างความมั่นใจในตนเอง เต็มรอยยิ้มสร้างเสน่ห์
๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.	มารยาทในการเข้าสังคม และมารยาทการรับประทานอาหาร ฝึกปฏิบัติ อิริยาบถการวางท่าที่สง่างาม และกิริยา ท่าทางการปฏิบัติงาน - การยืน การเดิน การนั่ง การไหว้ - การยืนโพสท่าถ่ายรูป (กล้องมือถือของผู้เข้าอบรม) เดี่ยวและกลุ่ม - การถือกระเป๋า ถือแฟ้ม การยืนแฟ้มเอกสารให้ลงนาม - การใช้นามบัตร การใช้ปากกา - การต้อนรับ การเชิญนั่ง การเดินตาม การเดินนำ สรุปตอบข้อซักถาม (Post Test) วิทยากร : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อนงค์นาค หนันชัย และ วิทยากรประจำกลุ่ม: ดร.ณัฐนิช สิริสังจານุรักษ์

หมายเหตุ : ปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
เลขที่ 24662
วันที่ 20 ก.ค. 2566 เวลา.....

ที่ อว ๘๗๐๒.๑๗/๘๐๑

ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
๑๑๔ สุขุมวิท ๒๓ กรุงเทพฯ ๑๐๑๑๐

๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “แนวทางการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ระยะที่ ๕ ภายใต้ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐” ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ รุ่นที่ ๔

เรียน อธิการบดี

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 และที่มิวิทยากรจากกรมบัญชีกลางซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญและผู้มีประสบการณ์ด้านการใช้งานระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ระยะที่ ๕ เป็นผู้บรรยาย จะจัดอบรมระหว่างวันที่ ๑๖ -๑๗ กันยายน ๒๕๖๖ ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ อาคาร ๑๑ ชั้น ๒ ศูนย์ฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต อัตราค่าลงทะเบียน คนละ ๕,๘๕๐.- บาท (ห้าพันแปดร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) (ไม่รวมค่าที่พัก) รายละเอียดตามแนบ โดยผู้เข้ารับการอบรมจากหน่วยงานราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บจากต้นสังกัด ตามระเบียบกระทรวงการคลัง และไม่ถือเป็นวันลาเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา หากมีข้อสอบถามประการใด โปรดติดต่อสอบถามข้อมูลได้ที่ผู้ประสานงานโครงการ นางสาวรัตนา ปฏิสนธิเจริญ โทร. ๐๘๖ ๓๙๙ ๙๘๔๒ หรือ โทร. ๐ ๒๖๔๙ ๕๐๐๐ ต่อ ๑๑๐๒๙ หรือดาวนโหลดเอกสารรายละเอียดและใบสมัครได้ที่ Facebook ศูนย์บริการ วิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ หรือ อบรมพัสดุศูนย์บริการวิชาการ มศว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์โครงการให้หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องทราบและเข้าร่วม สัมมนา จะขอขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วีระนันท์ คำนิงจุติ)

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 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 ย่อมจะส่งผลกระทบต่อ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานนั้น ๆ จนต้องเกิดปัญหาอุปสรรค รวมถึงอาจจะทำให้ผู้เกี่ยวข้องต้องรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ด้วย

แม้ว่าจะนำระบบการจัดซื้อจัดจ้างอิเล็กทรอนิกส์มาใช้เป็นเครื่องมือในการทำงาน แต่กระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเจ้าหน้าที่ระดับผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือผู้เกี่ยวข้อง ถือเป็นบุคคลที่จะเป็นผู้ขับเคลื่อนกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง หากบุคคลเหล่านี้ขาดความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับ พ.ร.บ. กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ หรือหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ย่อมจะส่งผลกระทบต่อ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุของหน่วยงานนั้น 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. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับภาพรวมของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ระยะที่ 5
2. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมฝึกปฏิบัติในการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง
3. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมฝึกปฏิบัติในการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตั้งแต่ขั้นตอนเพิ่มโครงการจนถึงประกาศผู้ชนะ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง(ข)
4. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมฝึกปฏิบัติในการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e-bidding) งานก่อสร้าง ระยะที่ 5
5. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น ปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ ในการบริหารงานพัสดุ ระหว่างผู้เข้าร่วมอบรมด้วยกันและวิทยากร

หัวข้อการสัมมนา

1. ฝึกปฏิบัติในการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง
2. ฝึกปฏิบัติในการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) เพิ่มโครงการ ประกาศผู้ชนะ วิธีเฉพาะเจาะจง (ข)
3. ฝึกปฏิบัติในการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e-bidding) งานก่อสร้าง ระยะที่ 5
4. ฝึกปฏิบัติประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก (รายไตรมาส)
5. ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารหรือการปฏิบัติงานพัสดุ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถนำความรู้ ข้อเสนอแนะ และแนวคิดที่ได้รับจากการอบรมไปปฏิบัติ และปรับใช้ในการบริหารงานด้านพัสดุ และกระบวนการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และสามารถไปถ่ายทอดหรือแนะนำให้แก่ผู้เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติของผู้เข้าร่วมอบรม

- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุหรือผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องจากหน่วยงานราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การ

ตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของ
รัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ

- ผู้สนใจทั่วไป

วิทยาการ

นายชนะโชค รุ่งธิปานนท์ ผู้อำนวยการกองระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง กรมบัญชีกลาง
และที่มหาวิทยาลัยจากรมบัญชีกลาง

ระยะเวลาการอบรม

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 สำนักวิทยบริการและ
เทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

เทคนิคการอบรม

บรรยาย อภิปราย สาธิต ทดลองปฏิบัติ แลกเปลี่ยนเรียนรู้และตอบปัญหาข้อซักถาม

การติดตามประเมินผล

ประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมอบรมโดยใช้แบบสอบถามประเมินผลความพึงพอใจโครงการ
อบรมและประเมินผลรวมโครงการเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ

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 ในการเดินทางไป
เข้าร่วมอบรมสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน
และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 รายละเอียดแจ้งตามหนังสือกระทรวงการคลัง
ที่ กค 0406.4/ว 413 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2555

3. ผู้เข้าร่วมอบรมจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหาร
ส่วนตำบล) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557

4. ค่าลงทะเบียนที่ชำระเรียบร้อยแล้ว หากผู้สมัครเข้าร่วมอบรมขอถอนคืนด้วยประการใด ๆ ก็ตาม จะต้องแจ้งเหตุขัดข้องก่อนวันอบรมไม่น้อยกว่า 10 วัน (ภายในวันที่ 6 กันยายน 2566) ศูนย์บริการวิชาการ จะหักค่าใช้จ่ายไว้รายละเอียด 500.-บาท และหากแจ้งถอนคืนเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว ทางศูนย์บริการวิชาการ ขอสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาการคืนค่าลงทะเบียนและหากประสงค์จะเปลี่ยนบุคคลผู้เข้าร่วมอบรมแทน จะต้องแจ้งให้ ศูนย์บริการวิชาการ ทราบล่วงหน้าก่อนวันอบรมไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ

ขั้นตอนการสมัครเข้าสัมมนาและการตอบรับ

1. ผู้ที่มีความประสงค์จะเข้าร่วมอบรมกรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์มใบสมัครเข้าร่วมอบรมให้ครบถ้วน (สิ่งที่ส่งมาด้วย 1) หรือดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ Facebook ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ หรือ Facebook อบรมพัสดุศูนย์บริการวิชาการ มศว

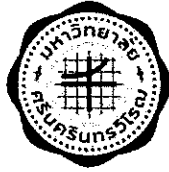
2. ชำระค่าลงทะเบียนเข้าร่วมอบรม โดยชำระเงินค่าลงทะเบียนเป็นเงินสดผ่านธนาคารกรุงไทย ทุกสาขาทั่วประเทศ ชื่อบัญชี ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (บัญชีหลัก) เลขที่บัญชี 982-4-14110-3 ประเภทบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

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 ตามวันที่โอนเงินเมื่อผู้สมัครได้ส่งหลักฐานใบสมัครการเข้าร่วมอบรมและสำเนาใบโอนเงินค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น

5. ศูนย์บริการวิชาการ จะไม่รับลงทะเบียนและชำระค่าลงทะเบียนในวันจัดการอบรม เว้นแต่ในกรณีที่มีผู้สนใจสมัครเข้าร่วมอบรมไม่เต็มตามจำนวนที่ศูนย์บริการวิชาการกำหนด ศูนย์บริการวิชาการจะเปิดโอกาสให้บุคคลที่แจ้งความประสงค์เข้าร่วมอบรมลงทะเบียนและชำระค่าลงทะเบียนในวันจัดการอบรมได้ เป็นกรณีพิเศษ

6. ศูนย์บริการวิชาการเปิดรับสมัครเข้าร่วมอบรมตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ 6 กันยายน 2566 และขอสงวนสิทธิ์ในการปิดรับสมัครลงทะเบียนเมื่อจำนวนผู้เข้าร่วมอบรมครบจำนวน 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 ดูรายละเอียดโครงการได้ที่ Facebook ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ หรือ Facebook อบรมพัสดุศูนย์บริการวิชาการ มศว ผู้รับผิดชอบโครงการ นางสาวรัตนา ปฏิสันธิเจริญ ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



กำหนดการโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ

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

วัน เวลา	หัวข้อเรื่อง	วิทยากร
วันที่ 16 กันยายน 2566		
08.30 – 08.50 น.	ลงทะเบียนสัมมนา	
08.50 – 09.00 น.	พิธีเปิดการสัมมนา	
09.00 – 10.30 น.	ภาพรวมการทำงานในระบบ e-GP ระยะที่ 5	วิทยากรหลัก
10.30 – 12.00 น.	ฝึกปฏิบัติทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและลงมือปฏิบัติวิธีเฉพาะเจาะจง (ข)	นายธนะโชค รุ่งธิพานนท์ ผู้อำนวยการกองระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง
13.00 – 14.30 น.	ฝึกปฏิบัติวิธีเฉพาะเจาะจง (ข) (ต่อ)	กรมบัญชีกลาง
14.30 – 17.00 น.	ฝึกปฏิบัติการร่างสัญญาและการบริหารสัญญาในระบบ e-GP	ผู้ช่วยวิทยากร
วันที่ 17 กันยายน 2566		
08.30 – 09.00 น.	ลงทะเบียนสัมมนา	นางสาวณิธิญาภรณ์ อิ่มใจ และ นางมริษฎา ภูขวิญทอง
09.00 – 12.00 น.	ฝึกปฏิบัติวิธี e-bidding งานก่อสร้าง ระยะที่ 5	กรมบัญชีกลาง
13.00 – 15.30 น.	ฝึกปฏิบัติวิธี e-bidding งานก่อสร้าง ระยะที่ 5 (ต่อ)	
15.30 – 16.30 น.	ฝึกปฏิบัติประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก (รายไตรมาส)	
16.30 – 17.00 น.	ถาม-ตอบ ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารหรือการปฏิบัติงานพัสดุ	

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 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 4
ผ่านบัญชี ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (บัญชีหลัก)
เลขที่บัญชี 982-4-14110-3 ประเภทบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย
สาขามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ และผ่าน QR Code



โรงแรมใกล้ที่อบรม (ผู้เข้าร่วมอบรมดำเนินการติดต่อโรงแรมที่พักด้วยตนเอง)

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

ติดต่อ โทรศัพท์ 0-2241-7571-80

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
เลขที่ 9866
วันที่ 20 ก.ค. 2566 เวลา



ที่ อว 7610.1/196/2566

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
126 ถนนประชาอุทิศ แขวงบางมด
เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140

29 พฤษภาคม 2566

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าอบรมในหลักสูตร “แนวทางในการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาให้ถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ” รุ่นที่ 3

เรียน อธิการบดี

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดหลักสูตร

ด้วยศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง สำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี กำหนดจัดการอบรมหลักสูตร “แนวทางในการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาให้ถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ” รุ่นที่ 3 ระหว่างวันที่ 4-5 สิงหาคม 2566 ณ ห้องพาเลข 2 ชั้น 14 อาคาร 1 โรงแรมปรินซ์พาเลซ มหานาค กรุงเทพฯ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน มีแนวทางในการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาที่ถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จะส่งผลให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา มีความรวดเร็วและรัดกุมมากยิ่งขึ้น ซึ่งหลักสูตรนี้เหมาะสม เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ซึ่งผู้เข้าร่วมการอบรมต้องชำระค่าลงทะเบียนท่านละ 6,000 บาท (หกพันบาทถ้วน) ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

ทั้งนี้ผู้เข้าร่วมการอบรมที่เป็นข้าราชการ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว.95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 และเข้าร่วมการอบรมได้โดยไม่ถือเป็นวันลาเมื่อผู้บังคับบัญชาได้อนุญาตแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดของท่านทราบโดยทั่วกัน และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความสนใจจากท่านในการส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรม และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.อรกัญญาณี เลียงอิสสระ)

รักษาการแทนผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายนวัตกรรมการเรียนรู้ตลอดชีวิต

และหัวหน้าศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง โทรศัพท์ 0-2470-9630 โทรสาร 0-2470-9636

E-mail : icec@kmutt.ac.th



ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
หลักสูตร “แนวทางในการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาให้ถูกต้อง
ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ” รุ่นที่ 3

หลักการและเหตุผล

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ได้แก่ ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ 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 จะปรากฏในรูปแบบเอกสารทั้งที่ได้มาจาก ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) และเอกสารที่หน่วยงานของรัฐต้องจัดทำเองเนื่องจาก ระบบ e-GP ไม่มีรองรับไว้ ทั้งนี้ บางขั้นตอน กฎหมายบัญญัติให้ทำตามแบบที่กำหนด ได้แก่ แบบประกาศและเอกสารเชิญชวน และแบบสัญญา แต่บางขั้นตอน กฎหมายมิได้บัญญัติแบบไว้ แต่ระบบ e-GP จะมีรองรับไว้ ซึ่งในบางกรณีอาจจำเป็นต้องปรับปรุงหรือเพิ่มเติมข้อความให้สอดคล้องกับบทบัญญัติของกฎหมาย นอกจากนี้ยังมีบางขั้นตอนที่กฎหมายไม่ได้กำหนดแบบหรือตัวอย่างไว้และระบบ e-GP ไม่มีรองรับไว้ด้วย หน่วยงานของรัฐแต่ละแห่งจึงต้องจัดทำเอกสารนั้นเอง ซึ่งเอกสารดังกล่าวจะใช้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ต่อไป ดังนั้น การจัดทำเอกสารต่างๆ ให้ถูกต้องและสอดคล้องกับกฎหมายจึงมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง

ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี จึงได้จัดอบรมหลักสูตร “แนวทางในการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา ให้ถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ” รุ่นที่ 3 เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ และเพิ่มพูนทักษะในการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาให้ถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงการปฏิบัติหน้าที่โดยชอบด้วยกฎหมายของผู้มีอำนาจหน้าที่ และเป็นตัวชี้วัดความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้ ตามหลักการที่กฎหมายกำหนดไว้

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเสริมสร้างให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการต่างๆ และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ มีความรู้ความเข้าใจ และเพิ่มพูนทักษะในการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาให้ถูกต้อง ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
2. เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการต่างๆ และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ มีแนวทางในการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาที่ถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 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. แนวทางการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง
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 4-5 สิงหาคม 2566 (2 วัน) วันๆ ละ 6 ชั่วโมง รวม 12 ชั่วโมง ตั้งแต่เวลา 09.00 - 16.00 น.
ณ ห้องพาเลข 2 ชั้น 14 อาคาร 1 โรงแรมปรีชาพาเลซ มหานคร กรุงเทพฯ

วิทยากร

วิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
(อดีตนิติกรชำนาญการ กรมบัญชีกลาง)

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจ และมีทักษะในการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา ให้ถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
2. ผู้เข้ารับการอบรมมีแนวทางในการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาที่ถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ซึ่งจะส่งผลให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา มีความรวดเร็วและรัดกุมมากยิ่งขึ้น
3. เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาของหน่วยงานของรัฐ สะท้อนให้เห็นถึงการปฏิบัติหน้าที่โดยชอบ ด้วยกฎหมายของผู้มีอำนาจและหน้าที่
4. เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาของหน่วยงานของรัฐ สามารถบ่งชี้ถึงความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้ ตามหลักการที่กฎหมายกำหนดไว้

ค่าลงทะเบียนศึกษาอบรมในหลักสูตร

- ค่าลงทะเบียนในหลักสูตรเป็นเงิน 6,000 บาท (หกพันบาทถ้วน)
- โอนเงินเข้าบัญชี ชื่อบัญชี มจร.-บริการวิชาการ บัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงศรีอยุธยา สาขาซอยถนนประชาอุทิศ เลขที่ 330-1-16927-2
- เช็คขีดคร่อมสั่งจ่าย “มจร.-บริการวิชาการ”

หมายเหตุ :

1. กรุณาส่งใบสมัครก่อนการชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง (รับสมัครจำนวนไม่เกิน 50 ท่าน)
2. ชำระเงินค่าลงทะเบียนก่อน **วันจันทร์ที่ 17 กรกฎาคม 2566** 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	ตารางการอบรม
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------

กำหนดการฝึกอบรม

**หลักสูตร “แนวทางในการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาให้ถูกต้อง
ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ” รุ่นที่ 3**

ระหว่างวันที่ 4-5 สิงหาคม 2566


ณ ห้องพาลเลข 2 ชั้น 14 อาคาร 1 โรงแรมปรีณซ์พาลเลข มหานคร กรุงเทพฯ

วันศุกร์ที่ 4 สิงหาคม 2566

- | | |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 5 สิงหาคม 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>ISTRs สำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี</p>	<p>ใบสมัครเข้ารับการศึกษา (Application Form)</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------

หลักสูตร “แนวทางในการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาให้ถูกต้อง
ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ” รุ่นที่ 3
ระหว่างวันที่ 4-5 สิงหาคม 2566

ณ ห้องพาเลข 2 ชั้น 14 อาคาร 1 โรงแรมปรีชาพาเลข มหานคร กรุงเทพฯ

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.....

การออกใบเสร็จรับเงิน : 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) สาขาซอย 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 **วันจันทร์ที่ 17 กรกฎาคม 2566** 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

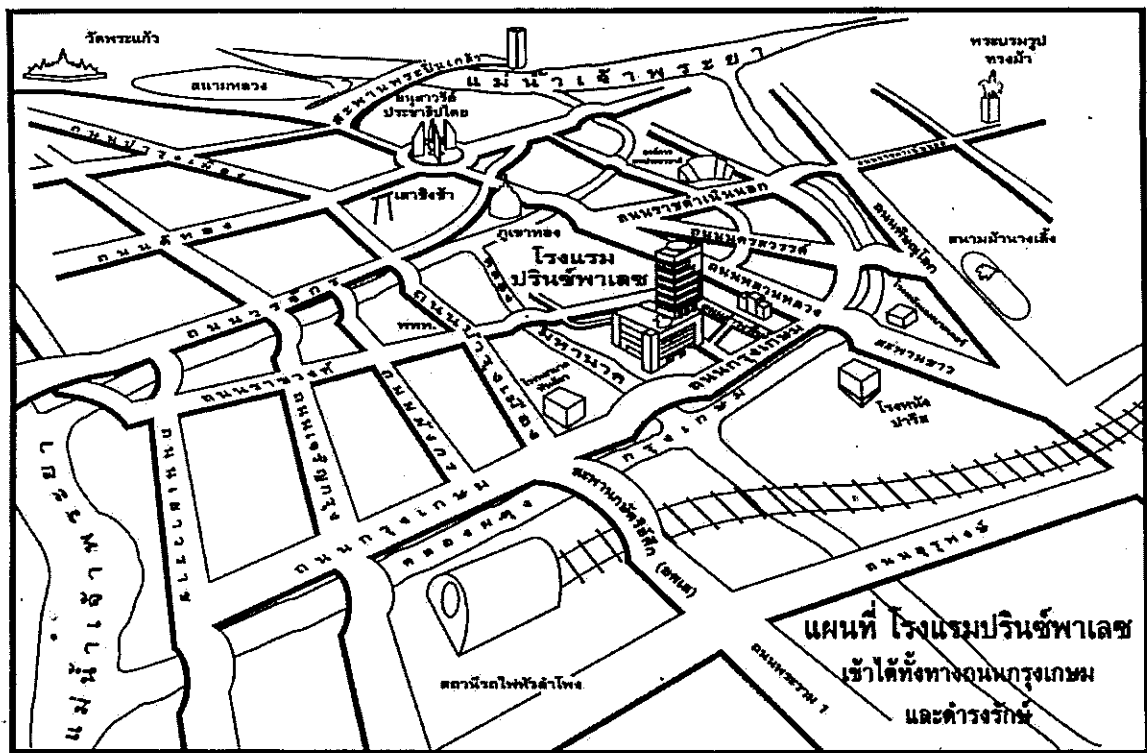
อัตราค่าห้องพัก

ห้องพัก	โรงแรมปรินซ์พาเลซ মহานาค 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

แผนที่โรงแรมปรินซ์พาเลซ มหาานาคกรุงเทพฯ





สถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร.
Institute for Good Governance Promotion (IGP)
Office of the Public Sector Development

๑๕๐ หมู่ ๓ อําเภอรอบประจําศรณภคค (อาศารบ) ชน ๔
ศูนยรชารการเดลลลพระเกยรคค ๔๐ พรระชา ถนบแจ้งวฒนแ
แขวงทงสองทอง เขตหลกสค กทม. ๑๐๒๑๐
โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๘๘๘๘ โทรสาร ๐ ๒๑๔๑ ๗๑๐๘
www.igpthai.org email. saraban@igpthai.org

ที่ ๑๒๕๑/ว.๑๗๗๑

๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การรับสมัครคัดเลือกบุคคลและข้าราชการเข้าร่วมโครงการพัฒนานักบริหารการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ (นปร.) รุ่นที่ ๑๖

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดการรับสมัครคัดเลือกบุคคลและข้าราชการเข้าร่วมโครงการพัฒนานักบริหารการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ รุ่นที่ ๑๖

ด้วยสถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร. ได้รับมอบหมายจากสำนักงาน ก.พ.ร. ให้ดำเนินโครงการพัฒนานักบริหารการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการคัดเลือกและพัฒนาคนรุ่นใหม่ที่มีความรู้ความสามารถเข้าสู่ระบบราชการเพื่อพัฒนาให้เป็นข้าราชการมีความสามารถสูง มีคุณธรรม จริยธรรม เป็นผู้ขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลง (Change Agent) ที่มีวิสัยทัศน์และสมรรถนะครบครันในการปฏิบัติงาน สามารถริเริ่มปรับตัว และขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงเชิงยุทธศาสตร์ของระบบราชการ โดยคำนึงถึงประโยชน์สุขของประชาชน สังคม และประเทศชาติ โดยกำหนดให้มีการรับสมัครคัดเลือกบุคคลและข้าราชการเพื่อเข้าร่วมโครงการพัฒนานักบริหารการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ (นปร.) รุ่นที่ ๑๖ ระหว่างวันที่ ๑๗ กรกฎาคม – ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๖

ในการนี้ สถาบันฯ จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านในเรื่องการประชาสัมพันธ์โครงการ นปร. ให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องผ่านช่องทางต่าง ๆ ในช่วงระหว่างเดือนกรกฎาคม ถึงเดือนสิงหาคม ๒๕๖๖ ตามที่ท่านจะกรุณาเห็นสมควร รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ในการประชาสัมพันธ์ดังกล่าวด้วย จะขอบคุณยิ่ง

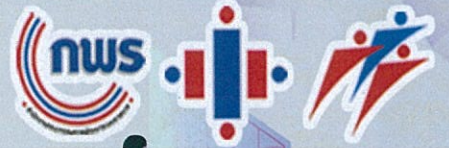
ขอแสดงความนับถือ

(หม่อมหลวงพัชรภากร เทวกุล)

ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
สำนักงาน ก.พ.ร.



เปิดรับสมัคร นปร. รุ่นที่ 16 ตั้งแต่วันที่ 17 ก.ค. - 14 ส.ค. 66



✓ เข้ารับราชการ 50 ตำแหน่ง

✓ ไม่ต้องผ่านภาค ก.

คุณสมบัติ

- บุคคลเพ็งสำเร็จการศึกษา
- บุคคลที่ทำงานในหน่วยงานภาคเอกชน
- ข้าราชการ เจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ

วุฒิการศึกษา ไม่จำกัดสาขาวิชา

- ระดับปริญญาโท อายุไม่เกิน 30 ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันที่ปิดรับสมัคร)
- ระดับปริญญาเอก อายุไม่เกิน 35 ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันที่ปิดรับสมัคร)

ผู้ที่ผ่านการสอบคัดเลือก

✓ จะได้รับการบรรจุเป็นข้าราชการในสังกัดของสำนักงาน ก.พ.ร.

✓ หลักสูตรการเรียนรู้และพัฒนาเป็นไปตามกรอบกระบวนการห้องปฏิบัติการนวัตกรรมเชิงนโยบาย (Policy Innovation Lab) ที่เน้นการเรียนรู้และสั่งสมประสบการณ์ในพื้นที่สถานการณ์การทำงานจริง ในระยะเวลา 22 เดือน ภายใต้ระบบพี่เลี้ยง อาจารย์ผู้ดูแลการศึกษาดูงานในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและต่างประเทศ

✓ จะได้เข้าร่วมหลักสูตรการเรียนรู้เพื่อเพิ่มพูนพัฒนาสมรรถนะและเสริมสร้างประสบการณ์สำคัญในการปฏิบัติราชการเป็นระยะเวลา 22 เดือน

- (1) ด้านความรู้และทักษะทางเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacies)
- (2) การออกแบบนโยบายและพัฒนานวัตกรรมภาครัฐ (Innovation Capabilities)
- (3) ความเป็นมืออาชีพเพื่อการปฏิบัติงานในหน่วยงานภาครัฐยุคใหม่ (Professional Expertise)
- (4) การจัดการกับความท้าทายของภาคไทยในอนาคต (Strategic Orientation)

เพื่อนำไปสู่การมีขีดความสามารถในการยกระดับการบริการภาครัฐด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางดิจิทัล เพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืนในหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้องกับการขับเคลื่อนหมุดหมายต่าง ๆ ภายใต้แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 โดยเน้นด้านการเกษตร ด้านการศึกษาและพัฒนากำลังคนด้านการท่องเที่ยวเชิงคุณภาพ

✓ ผู้ที่สำเร็จจากหลักสูตรจะได้รับการพิจารณาโอนไปปฏิบัติราชการยังส่วนราชการที่มีความสำคัญเชิงยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง

โครงการพัฒนานักบริหารการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ (นปร.)
Public Service Executive Development Program (PSED)

PSED Smart (uUs.) PSED_Smart ID : @psedsmart PSED Smart (uUs.)
 PSED Smart smart_igp www.psedthai.com 02-1419040, (มือถือ) 08 4549 0307

ติดตามข่าวสาร
และสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่
Line @psedsmart

