



ที่ ศธ ๐๕๑๖.๓๔/ว ๘๒

คณะศึกษาศาสตร์  
วันที่ 421, 62  
วันที่ - 4, ก.พ., 2562  
เวลา 11.18 น

AL

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์  
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์  
๒ ถนนพระจันทร์ กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐

๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เรื่อง ขอความร่วมมือจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม

เรียน คณบดี

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการและกำหนดการฝึกอบรม จำนวน ๔ หลักสูตร

ด้วยสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม จำนวน ๔ หลักสูตร ณ จังหวัดบุรีรัมย์ ประจำปี ๒๕๖๒ ดังนี้

๑. หลักสูตร "เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ" ค่าลงทะเบียนอบรม คนละ ๖,๒๐๐.-บาท  
วันจันทร์ที่ ๔-อังคารที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.

วิทยากร : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หม่อมหลวงจิตติรัตน์ ลดาวัลย์

๒. หลักสูตร "เทคนิคการเขียนหนังสือติดต่อราชการและธุรกิจ" ค่าลงทะเบียนอบรม คนละ ๖,๒๐๐.-บาท  
วันพฤหัสบดีที่ ๗-ศุกร์ที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.

วิทยากร : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หม่อมหลวงจิตติรัตน์ ลดาวัลย์

๓. หลักสูตร "แนวทางการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐตาม พ.ร.บ.และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐"  
วันพฤหัสบดีที่ ๗-ศุกร์ที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น. ค่าลงทะเบียนอบรม คนละ ๖,๒๐๐.-บาท

วิทยากร : ผู้เชี่ยวชาญจากกรมบัญชีกลาง

๔. หลักสูตร "ปัญหาและแนวทางแก้ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ.และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐"  
วันเสาร์ที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น. ค่าลงทะเบียนอบรม คนละ ๓,๗๐๐.-บาท

วิทยากร : อาจารย์สุริษา จารุเมธาวิทย์

ทั้ง ๔ หลักสูตร อบรม ณ โรงแรม Amari BURIRAM UNITED จังหวัดบุรีรัมย์

ดังมีรายละเอียดโครงการและกำหนดการฝึกอบรมที่ส่งมาพร้อมนี้ ผู้สนใจสามารถ download ใบสมัครเข้ารับการอบรม  
ได้จาก [www.icehr.tu.ac.th](http://www.icehr.tu.ac.th)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความร่วมมือจัดส่งบุคลากรของหน่วยงานเข้ารับการอบรมและ  
เผยแพร่ข่าวการอบรมให้แก่ผู้สนใจได้ทราบโดยทั่วกัน จะเป็นพระคุณยิ่ง ทั้งนี้ ข้าราชการมีสิทธิ  
เบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือของกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๙๕ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๕๙  
เรื่องระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจ และ  
องค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

*(Handwritten notes in Thai)*  
เรียน คณบดี  
ขอแสดงความนับถือ  
นางสาววารุณี จุฑาจินดาเขต  
(นางสาววารุณี จุฑาจินดาเขต)

ในนามของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ ขอขอบคุณท่านและ

หน่วยงานมา ณ โอกาสนี้ ที่ให้ความร่วมมือกับสถาบันด้วยดีมาโดยตลอด

ขอแสดงความนับถือ

ดำเนินการตามเสนอ

*(Signature)*

*(Signature)*

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศุภชัย ศรีสุชาติ)

ผู้อำนวยการสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศุภชัย ศรีสุชาติ) อนันต์ธีระกุล

หัวหน้างานบริหารและธุรการ โทรสาร ๐ ๒๒๒๕ ๗๕๑๗

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

ปฏิบัติการแทนคณบดีคณะศึกษาศาสตร์



## โครงการฝึกอบรม

### หลักสูตร “เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ” จังหวัดบุรีรัมย์

จัดโดย

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

\*\*\*\*\*

#### 1. หลักการและเหตุผล

ในการประชุมของหน่วยงานหรือคณะบุคคล มักมีการจดบันทึกหลักฐานไว้ชัดเจน ซึ่งเรียกว่า รายงาน การประชุม และในการเขียนรายงานประชุมนั้น แม้จะมีรูปแบบและหลักการที่ใช้กันทั่วไปเป็นบรรทัดฐานอยู่แล้ว แต่ผู้ทำหน้าที่จดรายงานการประชุม มักมีปัญหาอยู่เสมอว่าเขียนอย่างไรจึงถูกต้องและเหมาะสมอย่างมีประสิทธิภาพ

ด้วยเหตุนี้ สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จึงกำหนดจัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ” ขึ้น

#### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

1. มีความรู้ ความเข้าใจถึงความสำคัญและประโยชน์ของรายงานการประชุม
2. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับรูปแบบการเขียนรายงานการประชุม
3. ฝึกทักษะในการจับประเด็นและสรุปสาระสำคัญในการประชุม เพื่อจดยางานการประชุม
4. มีความรู้ ความเข้าใจ และฝึกปฏิบัติเทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ

#### 3. เนื้อหาการอบรม

- รูปแบบการเขียนรายงานการประชุม
- การเขียนระเบียบวาระการประชุม
- การจดและเรียบเรียงรายงานการประชุม
- การสรุปสาระสำคัญเพื่อจดยางานการประชุม
- การใช้ภาษาในการเขียนรายงานการประชุม

#### 4. วิทยากร

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หม่อมหลวง สุติรัตน์ ลดาวัลย์  
อดีตอาจารย์ประจำภาควิชาภาษาไทย คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

#### 5. วัน เวลา และสถานที่

วันจันทร์ที่ 4 – อังคารที่ 5 มีนาคม 2562 เวลา 09.00 – 16.00 น.

อบรม ณ โรงแรม Amari BURIRAM UNITED จังหวัดบุรีรัมย์

## 6. ผู้เข้ารับการอบรม

- ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ บริษัทห้างร้าน และประชาชนทั่วไป
- จำนวน 50 คน

## 7. ค่าลงทะเบียนการอบรม

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ เก็บค่าลงทะเบียนจากผู้สมัครเข้ารับการอบรม ดังนี้

- ค่าลงทะเบียนคนละ 6,200 บาท (หกพันสองร้อยบาทถ้วน)
- กรณีชำระค่าลงทะเบียนก่อนวันจัดอบรม 2 สัปดาห์ (Early bird) จะได้รับส่วนลดคนละ 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) คงเหลือ 6,000 บาท (หกพันบาทถ้วน)
- หน่วยงานที่ส่งบุคลากรเข้าอบรม 10 คน จะได้รับสิทธิเรียนฟรีเพิ่มอีก 1 คน

(สามารถเลือกรับสิทธิ Early bird หรือ รับสิทธิส่งบุคลากรเข้าอบรม 10 คน ฟรี 1 คน อย่างไม่อย่างหนึ่งเท่านั้น)

โดยผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับ กระเป๋าหรือแฟ้มเอกสาร เอกสารประกอบการบรรยาย สมุด ปากกา อาหารว่าง วันละ 2 มื้อ อาหารกลางวัน วันละ 1 มื้อ จำนวน 2 วัน ใบบรรองและทำเนียบรุ่น ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่าง ๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

**หมายเหตุ :** 1. กรณีผู้สมัครเข้ารับการอบรมต้องการยกเลิกการเข้ารับการอบรม ต้องทำหนังสือแจ้งให้สถาบันทราบเป็นลายลักษณ์อักษร อย่างน้อย 7 วันทำการ มิฉะนั้นสถาบันสงวนสิทธิ์ในการเก็บค่าดำเนินการ จำนวน 30% ของค่าลงทะเบียน

2. กรณีผู้สมัครเข้ารับการอบรมชำระค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว และไม่มาเข้ารับการอบรมตามวันที่กำหนด โดยไม่แจ้งให้สถาบันทราบตามเงื่อนไขข้อ 1 สถาบันขอสงวนสิทธิ์ไม่คืนเงินค่าลงทะเบียน

3. ผู้สมัครเข้ารับการอบรมต้องได้รับการยืนยันการจัดอบรมจากสถาบัน อย่างเป็นทางการก่อน (1 สัปดาห์ก่อนวันจัดอบรม) จึงดำเนินการจองตัวเครื่องบินและที่พักได้

4. สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นสถาบันการศึกษาในกำกับของรัฐบาล จึงไม่อยู่ในข่ายที่ต้องถูกหักภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) 7% และภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%

## 8. รายละเอียดการชำระค่าลงทะเบียน

1. โอนเงิน หรือ ผากเช็ค (เช็คสั่งจ่ายในนาม สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์) เข้าธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาท่าพระจันทร์ บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ชื่อบัญชี สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เลขที่บัญชี 114-220817-0

2. ส่งสำเนาหลักฐานการโอนเงิน (Pay-in) พร้อมใบสมัครทางโทรสาร (Fax) : 0 2225 7517 หรือสแกนหลักฐานการโอนเงิน (Pay-in) ส่งไฟล์ไปทาง E-mail : sermtham@tu.ac.th

## 9. การรับสมัคร

1. สมัครอบรมได้ที่ สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โทร. 0 2613 3820-5 โทรสาร (FAX) 0 2225 7517 หรือ

2. สมัครอบรมทางออนไลน์ [www.icehr.tu.ac.th](http://www.icehr.tu.ac.th) หรือส่งใบสมัครทาง E-mail : [sermtham@tu.ac.th](mailto:sermtham@tu.ac.th) หรือทางโทรสาร (FAX) 0 2225 7517

## กำหนดการฝึกอบรม

### หลักสูตร “เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ” จังหวัดบุรีรัมย์

วิทยากร : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หม่อมหลวง ฐิติรัตน์ ลดาวัลย์

#### วันจันทร์ที่ 4 มีนาคม 2562

- 08.00 – 09.00 น. ลงทะเบียนและรับเอกสาร
- 09.00 – 12.00 น. ● รูปแบบและการเขียนระเบียบวาระการประชุม  
● วิธีการจดและเรียบเรียงรายงานการประชุม
- 12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00 – 16.00 น. ● สรุปสาระสำคัญเพื่อจดยางานการประชุม  
● ฝึกปฏิบัติ

#### วันอังคารที่ 5 มีนาคม 2562

- 09.00 – 12.00 น. ● นำเสนอผลงาน วิจารณ์ และแก้ไขข้อบกพร่อง
- 12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00 – 16.00 น. ● การใช้ภาษาในการจดยางานการประชุม  
และสรุปข้อควรคำนึงในการจดยางานการประชุม
- 16.00 น. ปิดการอบรมและมอบใบรับรอง

\*\*\*\*\*

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



## โครงการฝึกอบรม

# หลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือติดต่อราชการและธุรกิจ” จังหวัดบุรีรัมย์

จัดโดย

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

\*\*\*\*\*

### 1. หลักการและเหตุผล

ในแต่ละองค์กรไม่ว่าภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือบริษัทธุรกิจเอกชน จำเป็นต้องติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานอื่น ทั้งภายในและภายนอกองค์กรอยู่ตลอดเวลา ซึ่งการติดต่อสื่อสารนั้นมักปรากฏเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้อ้างอิงได้ หรือจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอีกส่วนหนึ่งด้วย และโดยปกติผู้ปฏิบัติทุกระดับในสายงานต่าง ๆ ส่วนใหญ่ที่จะต้องร่างหนังสือเพื่อใช้ในการติดต่อราชการหรือติดต่อธุรกิจและเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานนั้น ปัญหาที่พบบ่อยคือยังไม่เข้าใจระเบียบและหลักการในการเขียนหนังสือราชการหรือธุรกิจที่มีคุณภาพ ตลอดจนการใช้ภาษาที่สื่อความหมายได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน กระชับ และสละสลวย ฉะนั้นจึงจำเป็นต้องมีการพัฒนาทักษะให้แก่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องการเขียนบันทึก หนังสือติดต่อราชการ หนังสือติดต่อธุรกิจ และหนังสือโต้ตอบทั่วไปให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเขียนบันทึก หนังสือติดต่อราชการ หนังสือติดต่อธุรกิจและหนังสือโต้ตอบทั่วไป โดยใช้ภาษาเขียนที่ถูกต้อง รวมถึงการวิเคราะห์และตรวจแก้ร่างเอกสารอย่างมีหลักการ

### 3. เนื้อหาการอบรม

- การเขียนหนังสือราชการ
- การเขียนหนังสือธุรกิจ
- การเขียนบันทึก
- การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการและธุรกิจ

### 4. วิทยากร

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หม่อมหลวง ฐิติรัตน์ ลดาวัลย์

อดีตอาจารย์ภาควิชาภาษาไทย คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

### 5. วัน เวลา และสถานที่

วันพฤหัสบดีที่ 7 – วันศุกร์ที่ 8 มีนาคม 2562 เวลา 09.00 – 16.00 น.

อบรม ณ โรงแรม Amari BURIRAM UNITED จังหวัดบุรีรัมย์

### 6. ผู้เข้ารับการอบรม

บุคลากรภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ เอกชน และผู้สนใจทั่วไป

จำนวน 40 คน

## 7. ค่าลงทะเบียนการอบรม

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ เก็บค่าลงทะเบียนจากผู้สมัครเข้ารับการอบรม ดังนี้

- ค่าลงทะเบียนคนละ 6,200 บาท (หกพันสองร้อยบาทถ้วน)
- กรณีชำระค่าลงทะเบียนก่อนวันจัดอบรม 2 สัปดาห์ (Early bird) จะได้รับส่วนลดคนละ 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) คงเหลือ 6,000 บาท (หกพันบาทถ้วน)
- หน่วยงานที่ส่งบุคลากรเข้าอบรม 10 คน จะได้สิทธิเรียนฟรีเพิ่มอีก 1 คน (สามารถเลือกรับสิทธิ์ Early bird หรือ รับสิทธิ์ส่งบุคลากรเข้าอบรม 10 คน ฟรี 1 คน อย่างใดอย่างหนึ่งเท่านั้น)

โดยผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับ กระเป๋าหรือแฟ้มเอกสาร เอกสารประกอบการบรรยาย สมุด ปากกา อาหารว่างวันละ 2 มื้อ อาหารกลางวัน วันละ 1 มื้อ จำนวน 2 วัน ใบรับรองและทำเนียบรุ่น ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่าง ๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

**หมายเหตุ :** 1. กรณีผู้สมัครเข้ารับการอบรมต้องการยกเลิกการเข้ารับการอบรม ต้องทำหนังสือแจ้งให้สถาบันทราบ

เป็นลายลักษณ์อักษร อย่างน้อย 7 วันทำการ มิฉะนั้นสถาบันสงวนสิทธิ์ในการเก็บค่าดำเนินการ จำนวน 30% ของค่าลงทะเบียน

2. กรณีผู้สมัครเข้ารับการอบรมชำระค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้วและไม่มาเข้ารับการอบรมตามวันที่กำหนด โดยไม่แจ้งให้สถาบันทราบตามเงื่อนไขข้อ 1 สถาบันขอสงวนสิทธิ์ไม่คืนเงินค่าลงทะเบียน

3. ผู้สมัครเข้ารับการอบรมต้องได้รับการยืนยันการจัดอบรมจากสถาบัน อย่างเป็นทางการก่อน (1 สัปดาห์ก่อนวันจัดอบรม) จึงดำเนินการจองตั๋วเครื่องบินและที่พักได้

4. สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นสถาบันการศึกษาในกำกับของรัฐบาล จึงไม่อยู่ในข่ายที่ต้องถูกหักภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) 7% และภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%

## 8. รายละเอียดการชำระค่าลงทะเบียน

1. โอนเงิน หรือ ผากเช็ค (เช็คสั่งจ่ายในนาม สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์) เข้าธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาท่าพระจันทร์ บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ชื่อบัญชี สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เลขที่บัญชี 114-220817-0

2. ส่งสำเนาหลักฐานการโอนเงิน (Pay-in) พร้อมใบสมัครทางโทรสาร (Fax) : 0 2225 7517 หรือสแกนหลักฐานการโอนเงิน (Pay-in) ส่งไฟล์ไปทาง E-mail : [sermtham@tu.ac.th](mailto:sermtham@tu.ac.th)

## 9. การรับสมัคร

1. สมัครอบรมได้ที่ สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โทร. 0 2613 3820-5 โทรสาร (FAX) 0 2225 7517 หรือ

2. สมัครอบรมทางออนไลน์ [www.icehr.tu.ac.th](http://www.icehr.tu.ac.th) หรือส่งใบสมัครทาง E-mail : [sermtham@tu.ac.th](mailto:sermtham@tu.ac.th) หรือทางโทรสาร (FAX) 0 2225 7517





## โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “แนวทางการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ตาม พ.ร.บ. และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. 2560”

จังหวัดบุรีรัมย์

จัดโดย

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

\*\*\*\*\*

### 1. หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบัน ส่วนราชการต้องดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ควบคู่ไปกับประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีเรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ประกาศในพระราชกฤษฎีกาฉบับที่ 4 กุมภาพันธ์ 2558 (คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ 25 พฤศจิกายน 2557 และวันที่ 27 มกราคม 2558) รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือแจ้งเวียนที่เกี่ยวข้อง ซึ่งได้รับความสนใจเป็นอย่างมากจากผู้ปฏิบัติงานพัสดุหรือผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง

ต่อมาได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 134 ตอนที่ 24 ก ลงวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560 มีผลใช้บังคับ 180 วันนับแต่วันประกาศ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 จึงมีผลใช้บังคับ วันที่ 23 สิงหาคม 2560 เป็นต้นไป ซึ่งพระราชบัญญัติดังกล่าวบังคับแก่หน่วยงานของรัฐทั้งหมด ได้แก่ ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยราชการของศาล มหาวิทยาลัย ในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง โดยมีหลักการและเหตุผลเพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลางเพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุดเพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงานและมีการประเมินผลการปฏิบัติงานซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐซึ่งเป็นมาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ประกอบกับมาตรการอื่น ๆ เช่น การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะทำให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ อันจะเป็นการสร้างเชื่อมั่นให้กับประชาชนและก่อให้เกิดผลดีกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป

### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ทราบและเข้าใจถึงความสำคัญ หลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอนในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญาการควบคุม และการจำหน่ายพัสดุดอกจากวงจรอย่างมีประสิทธิภาพได้มีโอกาสทราบเหตุเข้าสู่ความเสี่ยงและสามารถลดหย่อนจากปัจจัยเสี่ยงต่าง ๆ ในการบริหารงานพัสดุของตัวเจ้าหน้าที่และผู้บริหาร



### 3. เนื้อหาการอบรม

- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ
- ความเสี่ยงเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ
- การจัดทำราคากลางตามกฎหมาย ปปช.
- หลักการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- กระบวนการ ขั้นตอน และปัญหาในการจัดซื้อจัดจ้างตามแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ Electronic Market : e-market และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ Electronic Bidding: e-bidding
- หลักการบริหารพัสดุภาครัฐ

### 4. วิทยากร

ผู้เชี่ยวชาญจาก กรมบัญชีกลาง

### 5. วัน เวลา และสถานที่

วันพฤหัสบดีที่ 7 – วันศุกร์ที่ 8 มีนาคม 2562 เวลา 09.00 – 16.00 น.

อบรม ณ โรงแรม Amari BURIRAM UNITED จังหวัดบุรีรัมย์

### 6. ผู้เข้ารับการอบรม

ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และผู้สนใจทั่วไป  
จำนวน 50 คน

### 7. ค่าลงทะเบียนการอบรม

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ เก็บค่าลงทะเบียนจากผู้สมัครเข้ารับการอบรม ดังนี้

- ค่าลงทะเบียนคนละ 6,200 บาท (หกพันสองร้อยบาทถ้วน)
- กรณีชำระค่าลงทะเบียนก่อนวันจัดอบรม 2 สัปดาห์ (Early bird) จะได้รับส่วนลดคนละ 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) คงเหลือ 6,000 บาท (หกพันบาทถ้วน)
- หน่วยงานที่ส่งบุคลากรเข้าอบรม 10 คน จะได้รับสิทธิเรียนฟรีเพิ่มอีก 1 คน (สามารถเลือกรับสิทธิ์ Early bird หรือ รับสิทธิ์ส่งบุคลากรเข้าอบรม 10 คน ฟรี 1 คน อย่างใดอย่างหนึ่งเท่านั้น)

โดยผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับ กระเป๋าหรือแฟ้มเอกสาร เอกสารประกอบการบรรยาย สมุด ปากกา อาหารว่างวันละ 2 มื้อ อาหารกลางวัน วันละ 1 มื้อ จำนวน 2 วัน ในรับรองและทำเนียบรุ่น ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่าง ๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

- หมายเหตุ :**
1. กรณีผู้สมัครเข้ารับการอบรมต้องการยกเลิกการเข้ารับการอบรม ต้องทำหนังสือแจ้งให้สถาบันทราบ เป็นลายลักษณ์อักษร อย่างน้อย 7 วันทำการ มิฉะนั้นสถาบันสงวนสิทธิ์ในการเก็บค่าดำเนินการ จำนวน 30% ของค่าลงทะเบียน
  2. กรณีผู้สมัครเข้ารับการอบรมชำระค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้วและไม่มาเข้ารับการอบรมตามวันที่กำหนด โดยไม่แจ้งให้สถาบันทราบตามเงื่อนไขข้อ 1 สถาบันขอสงวนสิทธิ์ไม่คืนเงินค่าลงทะเบียน
  3. ผู้สมัครเข้ารับการอบรมต้องได้รับการยืนยันการจัดอบรมจากสถาบัน อย่างเป็นทางการก่อน (1 สัปดาห์ ก่อนวันจัดอบรม) จึงดำเนินการจองตัวเครื่องบินและที่พักได้
  4. สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นสถาบันการศึกษาในกำกับของรัฐบาล จึงไม่อยู่ในข่ายที่ต้องถูกหักภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) 7% และภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%

8. รายละเอียดการชำระค่าลงทะเบียน

1. โอนเงิน หรือ ผากเช็ค (เช็คส่งจ่ายในนาม สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์) เข้าธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาท่าพระจันทร์ บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ชื่อบัญชี สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เลขที่บัญชี 114-220817-0

2. ส่งสำเนาหลักฐานการโอนเงิน (Pay-in) พร้อมใบสมัครทางโทรสาร (Fax) : 0 2225 7517 หรือสแกนหลักฐานการโอนเงิน (Pay-in) ส่งไฟล์ไปทาง E-mail : sermtham@tu.ac.th

9. การรับสมัคร

1. สมัครอบรมได้ที่ สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โทร. 0 2613 3820-5 โทรสาร (FAX) 0 2225 7517 หรือ

2. สมัครอบรมทางออนไลน์ [www.icehr.tu.ac.th](http://www.icehr.tu.ac.th) หรือส่งใบสมัครทาง E-mail : [sermtham@tu.ac.th](mailto:sermtham@tu.ac.th) หรือทางโทรสาร (FAX) 0 2225 7517

\*\*\*\*\*

กำหนดการฝึกอบรม

หลักสูตร “แนวทางการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ตาม พ.ร.บ.และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. 2560”

\*\*\*\*\*

วันพฤหัสบดีที่ 7 มีนาคม 2562

08.00 – 09.00 น. ลงทะเบียนและรับเอกสาร

09.00 – 12.00 น.- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ

- ความเสี่ยงเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ

- สารระสำคัญตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

13.00 – 16.00 น.- กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ

- การจัดทำราคากลางตามกฎหมาย ปพข.

วันศุกร์ที่ 8 มีนาคม 2562

09.00 – 12.00 น.

- หลักการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือกและ วิธีเฉพาะเจาะจง

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

- กระบวนการ ขั้นตอน และปัญหาในการจัดซื้อจัดจ้าง

ตามแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์

Electronic Market : e-market และ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

Electronic Bidding : e-bidding

12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

13.00 – 16.00 น.

- หลักการจัดทำสัญญาและการบริหารสัญญา

- หลักการบริหารพัสดุภาครัฐ

- กรณีศึกษา

16.00 น.

ปิดการอบรมและมอบใบรับรอง

\*\*\*\*\*

หมายเหตุ : พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม ภาคเช้า เวลา 10.30-10.45 น.

ภาคบ่าย เวลา 14.30-14.45 น.



## โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “ปัญหาและแนวทางแก้ปัญหามาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ. และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. 2560”

จัดโดย

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

\*\*\*\*\*

### 1. หลักการและเหตุผล

ตามที่ พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 23 สิงหาคม 2560 มีผลให้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึง หนังสือเวียน กฎ ข้อบังคับอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุถูกยกเลิกไปทั้งหมด จะนำมาใช้ได้เพียงเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้ในช่วงที่ยังมีกฎระเบียบ ไม่ครอบคลุม ไม่ครบถ้วน ซึ่งเป็นไปตามบทเฉพาะกาล พระราชบัญญัติดังกล่าวบังคับแก่หน่วยงานของรัฐทั้งหมด ได้แก่ ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยงานธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง โดยมีหลักการและเหตุผลเพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลางเพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุดเพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการทำงานเป็นสำคัญซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงานและมีการประเมินผลการปฏิบัติงานซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐซึ่งเป็นมาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

จากการที่หน่วยงานต่าง ๆ ใช้พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาได้ระยะหนึ่ง ได้รับเสียงสะท้อนจากทุกภาคส่วนถึงปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ส่งผลให้บางหน่วยงานไม่กล้าดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ตระหนักถึงปัญหาดังกล่าว จึงกำหนดจัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “ปัญหาและแนวทางแก้ปัญหามาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ. และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.2560” ขึ้น

### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

1. มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถประยุกต์ใช้ พ.ร.บ. และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.2560 ได้อย่างถูกต้อง
2. ทราบถึงปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหามาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้ พ.ร.บ. และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนประสบการณ์การจัดซื้อจัดจ้างร่วมกันระหว่างผู้เข้ารับการอบรม และวิทยากร

### 3. เนื้อหาการอบรม

- สรุปสาระสำคัญของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.2560
- กรณีปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหามาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.2560
- ประเด็นคำถามที่พบบ่อยจากการจัดซื้อจัดจ้างภายใต้ “พ.ร.บ.และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.2560”
- ถาม - ตอบ

### 4. วิทยากร

คุณสุธิษา จารุเมธาวิทย์ นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

## 5. วัน เวลา และสถานที่

วันเสาร์ที่ 9 มีนาคม 2562 เวลา 09.00 – 16.00 น.

อบรม ณ โรงแรม Amari BURIRAM UNITED จังหวัดบุรีรัมย์

## 6. ผู้เข้ารับการอบรม

ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง จากหน่วยงาน ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และผู้สนใจทั่วไป

จำนวน 50 คน

## 7. ค่าลงทะเบียนในการอบรม สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ เก็บค่าลงทะเบียนจากผู้สมัครเข้ารับการอบรมดังนี้

- ค่าลงทะเบียนคนละ 3,700 บาท (สามพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)
- กรณีชำระค่าลงทะเบียนก่อนวันจัดอบรม 2 สัปดาห์ (Early bird) จะได้รับส่วนลดคนละ 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) คงเหลือ 3,500 บาท (สามพันห้าร้อยบาทถ้วน)
- หน่วยงานที่ส่งบุคลากรเข้าอบรม 10 คน จะได้รับสิทธิเรียนฟรีเพิ่มอีก 1 คน

(สามารถเลือกรับสิทธิ์ Early bird หรือ รับสิทธิ์ส่งบุคลากรเข้าอบรม 10 คน ฟรี 1 คน ใดอย่างหนึ่งเท่านั้น)

โดยผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับ กระเป๋าหรือแฟ้มเอกสาร เอกสารประกอบการบรรยาย สมุด ปากกา อาหารว่างวันละ 2 มื้อ อาหารกลางวัน วันละ 1 มื้อ จำนวน 1 วัน ใบบรรอง ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่าง ๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

**หมายเหตุ :** 1. กรณีผู้สมัครเข้ารับการอบรมต้องการยกเลิกการเข้ารับการอบรม ต้องทำหนังสือแจ้งให้สถาบันทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

อย่างน้อย 7 วันทำการ มิฉะนั้นสถาบันสงวนสิทธิในการเก็บค่าดำเนินการจำนวน 30% ของค่าลงทะเบียน

2. กรณีผู้สมัครเข้ารับการอบรมชำระค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้วและไม่มาเข้ารับการอบรมตามวันที่กำหนดโดยไม่แจ้งให้สถาบันทราบตามเงื่อนไขข้อ 1 สถาบันขอสงวนสิทธิไม่คืนเงินค่าลงทะเบียน

3. ผู้สมัครเข้ารับการอบรมต้องได้รับการยืนยันการจัดอบรมจากสถาบันอย่างเป็นทางการก่อน

(1 สัปดาห์ก่อนวันจัดอบรม) จึงดำเนินการจองตั๋วเครื่องบินและที่พักได้

4. สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นสถาบันการศึกษาในกำกับของรัฐบาล จึงไม่อยู่ในข่ายที่ต้องถูกหักภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) 7% และภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%

## 8. รายละเอียดการชำระค่าลงทะเบียน

1. โอนเงิน หรือ ผากเช็ค (เช็คสั่งจ่ายในนาม สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์)

เข้าธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาท่าพระจันทร์ บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ชื่อบัญชี สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เลขที่บัญชี 114-220817-0

2. ส่งสำเนาหลักฐานการโอนเงิน (Pay-in) พร้อมใบสมัครทางโทรสาร (Fax) : 0 2225 7517 หรือสแกนหลักฐานการโอนเงิน (Pay-in) ส่งไฟล์ไปทาง E-mail : sermtham@tu.ac.th

## 9. การรับสมัคร

1. สมัครอบรมได้ที่ สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โทร. 0 2613 3820-5 โทรสาร (FAX) 0 2225 7517 หรือ

2. สมัครอบรมทางออนไลน์ [www.icehr.tu.ac.th](http://www.icehr.tu.ac.th) หรือส่งใบสมัครทาง E-mail : [sermtham@tu.ac.th](mailto:sermtham@tu.ac.th) หรือทางโทรสาร (FAX) 0 2225 7517

## กำหนดการฝึกอบรม

หลักสูตร “ปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ. และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. 2560”

วัน/เวลา	หัวข้อวิชา	วิทยากร
วันเสาร์ที่ 9 มีนาคม 2562		
08.30 - 09.00 น.	ลงทะเบียนรับเอกสาร	
09.00 - 12.00 น.	- สรุปสาระสำคัญตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.2560 - กรณีปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.2560	คุณสุธิษา จารุเมธาวิทย์ นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน	
13.00 - 16.00 น.	- ประเด็นคำถามที่พบบ่อยจากการจัดซื้อจัดจ้างภายใต้ “พ.ร.บ. และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.2560” - ถาม - ตอบ	คุณสุธิษา จารุเมธาวิทย์ (ต่อ) นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

**หมายเหตุ :** พักรับประทานอาหารว่างช่วงเช้า เวลา 10.30 - 10.45 น.

ช่วงบ่าย เวลา 14.30 - 14.45 น.



สถาบันเตรียมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์  
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

Institute for Continuing Education and Human Resources (ICEHR)

หน้าหลัก

เกี่ยวกับสถาบัน

สมัครสอบ

งานวิจัย/วารสาร

ติดต่อ

ปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรมในกรุงเทพมหานครและปริมณฑล ประจำปี 2562

ลำดับ	หลักสูตร	สถานที่อบรม	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
1.	Effective Presentation and Meeting in English for Global	โรงแรมนารายณ์					วันที่ 6 22-24						วันที่ 7 23-25	
2.	Effective Presentation Technique เทคนิคการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ	โรงแรมนารายณ์					วันที่ 6 22-24						วันที่ 7 23-25	
3.	EQ-AQ การเสริมสร้างประสิทธิภาพและความสำเร็จในการทำงาน	มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์				วันที่ 43 02-03							วันที่ 44 03-04	
4.	Transformative HR Beyond 5.0	โรงแรมเจ้าพระยาปาร์ค							วันที่ 1 06-31					วันที่ 18-20
5.	กลยุทธ์การเป็นวิทยากรมืออาชีพ (TRAIN THE TRAINER)	โรงแรมนารายณ์			วันที่ 24 27-28								วันที่ 26 14-15	วันที่ 27 20-21
6.	กลยุทธ์และเทคนิคการตัดสินใจและแก้ปัญหาของนักบริหาร	โรงแรม แอมบาสซาเดอร์			วันที่ 30 05-06								วันที่ 82 03-04	วันที่ 83 16-17
7.	การเรียนรู้มีผลภาษาอังกฤษสู่ความสำเร็จยุค THAILAND 4.0	มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์				วันที่ 14 29-30							วันที่ 15 22-23	
8.	การจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์				วันที่ 7 25-26							วันที่ 8 20-21	
9.	การจัดทำแผนฝึกอบรมเพื่อการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร (Training Roadmap)	มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์				วันที่ 7 25-26							วันที่ 8 20-21	
10.	การบริหารความสัมพันธ์กับลูกค้าและการสร้างคุณค่าในการบริการ (CRM)	มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์				วันที่ 35 08							วันที่ 36 04	
11.	การบริหารความเปลี่ยนแปลงและการควบคุมภายในองค์กร	โรงแรมนารายณ์			วันที่ 23 05-06							วันที่ 24 18-19	วันที่ 25 03-04	

12.	การบริหารความหลากหลายของบุคลากรภายในองค์กร (Diversity Management)	ใน (6,200 บาท)	โรงแรมเจ้าพระยาปาร์ค	วันที่ 13-14	วันที่ 1	วันที่ 24-25	วันที่ 3
13.	การบริหารโครงการ	ใน (6,600 บาท)	มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์	วันที่ 70 13-15	วันที่ 71 19-21	วันที่ 72 05-07	วันที่ 17-18
14.	การบริหารงานอุตสาหกรรมระดับกลาง	ใน (65,000 บาท)	โรงแรมรัตนโกสินทร์	วันที่ 19 25-05	วันที่ 4	วันที่ 5	วันที่ 2
15.	การบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ	ใน (7,700 บาท)	โรงแรมนารายณ์	วันที่ 4 24-26	วันที่ 5 09-11	วันที่ 2 07-04	วันที่ 3 26-28
16.	การบริหารทรัพยากรมนุษย์เชิงกลยุทธ์ (Strategic Human Resource Management SHRM)	ใน (23,500 บาท)	โรงแรมแอมบาสซาเตอร์	วันที่ 31 12-13	วันที่ 32 23-24	วันที่ 3 26-28	วันที่ 4 20
17.	การบริหารทรัพยากรมนุษย์สำหรับบริหารสายงาน (HRM for Line Manager)	ใน (9,900 บาท)	โรงแรมแอมบาสซาเตอร์	วันที่ 7 07-08	วันที่ 8 20-21	วันที่ 9 07-08	วันที่ 23 21-22
18.	การบริหารบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	ใน (4,600 บาท)	มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์	วันที่ 21 05-06	วันที่ 22 09-10	วันที่ 50 09	วันที่ 51 04
19.	การประเมินผลการลงทุนในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (ROI on HRD)	ใน (2,900 บาท)	โรงแรมนารายณ์	วันที่ 21 05-06	วันที่ 22 09-10	วันที่ 50 09	วันที่ 51 04
20.	การปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	ใน (6,200 บาท)	มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์	วันที่ 29 01	วันที่ 30 02-03	วันที่ 31 10-11	วันที่ 34 25-26
21.	การพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อประสิทธิภาพในการทำงาน	ใน (4,600 บาท)	โรงแรมนารายณ์	วันที่ 29 19-20	วันที่ 30 04-05	วันที่ 31 28-29	วันที่ 54 12-13
22.	การพัฒนาศักยภาพเชิงกลยุทธ์ (Strategic Thinking)	ใน (3,700 บาท)	โรงแรมนารายณ์	วันที่ 29 19-20	วันที่ 30 04-05	วันที่ 31 28-29	วันที่ 54 12-13
23.	การพัฒนาศักยภาพเชิงรุกด้วยทัศนคติบวก	ใน (6,200 บาท)	โรงแรมแอมบาสซาเตอร์	วันที่ 29 19-20	วันที่ 30 04-05	วันที่ 31 28-29	วันที่ 54 12-13
24.	การพัฒนาศักยภาพเชิงระบบ (System Thinking)	ใน (6,200 บาท)	โรงแรมนารายณ์	วันที่ 29 19-20	วันที่ 30 04-05	วันที่ 31 28-29	วันที่ 54 12-13
25.	การพัฒนาทางสายสัมพันธ์ให้มีความสัมพันธ์ที่ดี	ใน (6,200 บาท)	โรงแรมนารายณ์	วันที่ 29 19-20	วันที่ 30 04-05	วันที่ 31 28-29	วันที่ 54 12-13
26.	การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เชิงกลยุทธ์ (Strategic Human Resources Development: SHRD)	ใน (19,900 บาท)	โรงแรมแอมบาสซาเตอร์	วันที่ 29 19-20	วันที่ 30 04-05	วันที่ 31 28-29	วันที่ 54 12-13
27.	การพัฒนาทางทรัพยากรมนุษย์ในยุค BEYOND THAILAND 4.0 (THAILAND 5.0?)	ใน (7,700 บาท)	โรงแรมอมารี ดอนเมือง แอร์พอร์ต	วันที่ 2 08-10	วันที่ 4 05-27	วันที่ 5 05-27	วันที่ 2 08-10

28.	การพัฒนาบุคลากรและศิลปะการพูดในชุมชน (5,600 บาท)	มหาวิทยาลัย ธรรมศาสตร์ ท่าพระ จันทร์	วันที่ 84 25-26	วันที่ 85 16-17	วันที่ 86 08-09	วันที่ 87 19-20
29.	การพัฒนาบุคลากรและสร้างศักยภาพสู่ความสำเร็จ (4,600 บาท)	มหาวิทยาลัย ธรรมศาสตร์ ท่าพระ จันทร์	วันที่ 5 14-15	วันที่ 6 10-11	วันที่ 7 30-31	วันที่ 8 13-14
30.	การพัฒนาแบบคิดและความคิดสร้างสรรค์ (6,200 บาท)	โรงแรมนารายณ์	วันที่ 62 25-26	วันที่ 63 06-07	วันที่ 64 05-06	วันที่ 65 13-14
31.	การวางแผนเชิงกลยุทธ์ (6,200 บาท)	โรงแรมนารายณ์	วันที่ 7 22-23	วันที่ 8 05-06	วันที่ 9 13-14	วันที่ 10 19-20
32.	การวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรมเพื่อจัดทำแผน ทางการฝึกอบรม (4,600 บาท)	มหาวิทยาลัย ธรรมศาสตร์ ท่าพระ จันทร์	วันที่ 11 21-22	วันที่ 12 06-07	วันที่ 13 05-06	วันที่ 14 05-06
33.	การสร้างความสุขในสถานที่ทำงานเพื่อความสำเร็จ ของงาน (Happy Workplace) (4,600 บาท)	มหาวิทยาลัย ธรรมศาสตร์ ท่าพระ จันทร์	วันที่ 9 06-07	วันที่ 10 05-06	วันที่ 11 05-06	วันที่ 12 05-06
34.	การสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ (2,900 บาท)	มหาวิทยาลัย ธรรมศาสตร์ ท่าพระ จันทร์	วันที่ 12 09	วันที่ 13 08	วันที่ 14 15	วันที่ 15 15
35.	การเสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหารโดยใช้หลักการ 7 Plus Habits (6,200 บาท)	โรงแรมแอมบาสซา เตอร์	วันที่ 23 16-17	วันที่ 24 24-28	วันที่ 25 28-29	วันที่ 26 28-29
36.	แผนการจัดการด้านการเงิน (12,000 บาท)	โรงแรมนารายณ์	วันที่ 45 24-28	วันที่ 46 24-28	วันที่ 47 28-29	วันที่ 48 28-29
37.	ความก้าวหน้าของการสรรหาบุคคล 4.0 แหล่งและวิธีการ คัดเลือก (3,700 บาท)	โรงแรมเจ้าพระยา ปาร์ค	วันที่ 3 25	วันที่ 4 25	วันที่ 5 25	วันที่ 6 25
38.	ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ (6,200 บาท)	โรงแรมนารายณ์	วันที่ 25 14-15	วันที่ 26 13-14	วันที่ 27 12-13	วันที่ 28 28-29
39.	งบการเงินและการวิเคราะห์งบการเงิน (6,200 บาท)	โรงแรมนารายณ์	วันที่ 44 06-07	วันที่ 45 05-06	วันที่ 46 05-06	วันที่ 47 05-06
40.	จิตวิทยาการบริหารเพื่อความเป็นเลิศของตนเอง (6,200 บาท)	โรงแรมนารายณ์	วันที่ 7 20-21	วันที่ 8 23-24	วันที่ 9 23-24	วันที่ 10 23-24
41.	จิตวิทยาการพัฒนาวิสัยและประสิทธิภาพการปฏิบัติ งาน (4,600 บาท)	มหาวิทยาลัย ธรรมศาสตร์ ท่าพระ จันทร์	วันที่ 5 13-14	วันที่ 6 13-14	วันที่ 7 13-14	วันที่ 8 13-14
42.	เทคนิคการเขียนเพื่อนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ (6,600 บาท)	มหาวิทยาลัย ธรรมศาสตร์ ท่าพระ จันทร์	วันที่ 39 25-27	วันที่ 40 08-10	วันที่ 41 05-06	วันที่ 42 23-24
43.	เทคนิคการเขียนรายงานการระดมทุนอย่างมี ประสิทธิภาพ (4,600 บาท)	มหาวิทยาลัย ธรรมศาสตร์ ท่าพระ จันทร์	วันที่ 41 19-20	วันที่ 42 25-26	วันที่ 43 05-06	วันที่ 44 25-26



44.	เทคนิคการเขียนหนังสือติดต่อราชการและธุรกิจ (4,600 บาท)	มหาวิทยาลัย ธรรมศาสตร์ ท่าพระ จันทร์	วันที่ 37 11-12		วันที่ 38 23-24		วันที่ 39 12-13		วันที่ 40 28-29
45.	เทคนิคการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (6,600 บาท)	มหาวิทยาลัย ธรรมศาสตร์ ท่าพระ จันทร์		วันที่ 42 12-13	วันที่ 29 27-29	วันที่ 30 01-03	วันที่ 31 28-30	วันที่ 43 11-12	
46.	เทคนิคการเจรจาต่อรองเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการ ทำงานอย่างมืออาชีพ (6,200 บาท)	โรงแรมนารายณ์							
47.	เทคนิคการใช้ระบบสมรรถนะ (Competency) ในการ บริหารทรัพยากรบุคคล (4,600 บาท)	มหาวิทยาลัย ธรรมศาสตร์ ท่าพระ จันทร์		วันที่ 32 13-14		วันที่ 27 22		วันที่ 28 16	วันที่ 29 11
48.	เทคนิคการติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ (2,900 บาท)	มหาวิทยาลัย ธรรมศาสตร์ ท่าพระ จันทร์		วันที่ 26 22		วันที่ 27 22		วันที่ 28 16	วันที่ 29 11
49.	เทคนิคการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management) พ.ศ.2562 (3,700 บาท)	โรงแรมนารายณ์			วันที่ 16 15				
50.	เทคนิคการบริหารเวลาเพื่อความสำเร็จ (2,900 บาท)	มหาวิทยาลัย ธรรมศาสตร์ ท่าพระ จันทร์		วันที่ 60 01		วันที่ 61 04			
51.	เทคนิคการประเมินผลการทำงานที่ปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ (4,600 บาท)	มหาวิทยาลัย ธรรมศาสตร์ ท่าพระ จันทร์		วันที่ 3 27-28		วันที่ 4 15-16			
52.	เทคนิคการเป็นพิธีกรและผู้ดำเนินรายการมืออาชีพ (4,600 บาท)	มหาวิทยาลัย ธรรมศาสตร์ ท่าพระ จันทร์			วันที่ 25 21-22	วันที่ 26 13-14	วันที่ 26 28-29	วันที่ 27 03-04	
53.	เทคนิคการเป็นวิทยากรนำและสร้างสรรค้กิจกรรมอย่าง มืออาชีพ (6,200 บาท)	โรงแรมนารายณ์			วันที่ 9 29-30	วันที่ 10 28-29		วันที่ 11 06-07	
54.	เทคนิคการฝึกสอนและงาน (COACHING TECHNIQUE) (4,600 บาท)	มหาวิทยาลัย ธรรมศาสตร์ ท่าพระ จันทร์			วันที่ 27 04-05	วันที่ 28 18-19		วันที่ 30 17-18	
55.	เทคนิคการเพิ่มประสิทธิภาพ KM/LQ ให้มีคุณค่าแก่ องค์กร (4,600 บาท)	มหาวิทยาลัย ธรรมศาสตร์ ท่าพระ จันทร์	วันที่ 18 05-06						
56.	เทคนิคการวิเคราะห์การรอบเอ็ดรากำลังเพื่อการวางแผน กำลังคนที่มีประสิทธิภาพ (4,600 บาท)	มหาวิทยาลัย ธรรมศาสตร์ ท่าพระ จันทร์				วันที่ 14 08-09			
57.	เทคนิคการสร้างแรงจูงใจให้สัมฤทธิ์ (2,900 บาท)	มหาวิทยาลัย ธรรมศาสตร์ ท่าพระ จันทร์			วันที่ 19 15		วันที่ 20 16		
58.	เทคนิคการใหม่การบริหารที่ปรึกษา (4,600 บาท)	มหาวิทยาลัย ธรรมศาสตร์ ท่าพระ จันทร์			วันที่ 34 17-18		วันที่ 35 01-02		วันที่ 36 19-20
59.	นวัตกรรมการบริหารองค์กรและภาวะผู้นำในศตวรรษที่	โรงแรมอมารี							

21			ดอนเมือง แอร์พอร์ต						
60.	มอบรางวัลปฏิบัติชั้นเลิศในด้านทรัพยากรมนุษย์ (Best Practices in HR)	(6,200 บาท) (191,000 บาท)	โรงแรมเจ้าพระยา ปรารถ		วันที่ 2 06-07				
61.	ปัญหาและแนวทางการแก้ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ. และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. 2560	(3,700 บาท)	โรงแรมเจ้าพระยา ปรารถ	วันที่ 1 12	วันที่ 2 02	วันที่ 3 11	วันที่ 4 06		
62.	มนุษย์สัมพันธ์และจิตวิทยาในการทำงาน	(4,600 บาท)	มหาวิทยาลัย ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์	วันที่ 157 27-28	วันที่ 158 30-31			วันที่ 159 18-19	
63.	ยุทธศาสตร์การวัดความสำเร็จขององค์กร KPI	(6,200 บาท)	โรงแรมรอยัลเบญจา ปรารถ	วันที่ 50 07-08	วันที่ 51 25-26				วันที่ 52 12-13
64.	รู้ทันการตลาดยุคใหม่เพื่อพิชิตยอดขาย	(3,700 บาท)	โรงแรมเจ้าพระยา ปรารถ	วันที่ 1 22	วันที่ 2 28			วันที่ 3 07	
65.	ศิลปะการพัฒนาภาวะผู้นำ (Leadership Development)	(4,600 บาท)	มหาวิทยาลัย ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์	วันที่ 28 14-15	วันที่ 29 11-12			วันที่ 30 10-11	
66.	ศิลปะการพัฒนาหัวหน้างานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน	(6,200 บาท)	โรงแรมนายแพทย์ ปรารถ	วันที่ 81 27-28	วันที่ 82 12-13			วันที่ 83 04-05	
67.	สุดยอดเลขานุการมืออาชีพ	(4,600 บาท)	มหาวิทยาลัย ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์	วันที่ 19 21-22	วันที่ 20 04-05			วันที่ 21 13-14	วันที่ 84 11-12
68.	ออกแบบ Infographic อย่างไรให้โดนใจอย่างสร้างสรรค์ด้วย PowerPoint	(6,200 บาท)	โรงแรมเจ้าพระยา ปรารถ	วันที่ 1 12-13	วันที่ 2 05-06			วันที่ 3 21-22	