



โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

หลักสูตร "การตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง สำหรับหน่วยงานของรัฐ" รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๔ จัดโดย สำนักงานบริหารวิชาการ มหาวิทยาลัยหอการค้า

๑. หลักการและเหตุผล

การปฏิบัติงานของบุคลากรภาครัฐคือปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการอย่างเคร่งครัด ซึ่งบุคลากรภาครัฐจำเป็นต้องมีความรู้เกี่ยวกับวิธีการเบิกจ่ายของทางราชการ จึงจำเป็นต้องดำเนินการเบิกจ่ายตามสิทธิ เมื่อดำเนินการเบิกจ่ายแล้วจะต้องส่งเอกสารเบิกจ่ายและฎกระทรวงสอบให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ ผู้เบิกจ่ายและผู้ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายจำเป็นต้องมีความเข้าใจหลักการการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายนั้น ๆ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การฝึกอบรม การจัดงาน และค่าตอบแทน ค่าวัสดุ ค่าใช้สอยการเบิกค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม จัดงาน และค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการกับการหาพิศตาม ๖ ๑๑๖ และ การอีกชื่อตาม ๖ ๑๐๕ เป็นต้น ทำให้สามารถป้องกันการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายที่มีผิดพลาดได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถสร้างความเข้าใจถูกต้องเกี่ยวกับวิธีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง รวมถึงแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงของส่วนราชการกระทรวงการคลัง ๖ ๑๑๖ ส่วนที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เรื่อง การบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ หลักสูตรการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร ดังนั้นบุคลากรภาครัฐจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจในสาระสำคัญในเรื่องกฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการ หากบุคลากรปฏิบัติภารกิจไม่เป็นไปตามแบบแผนแบบระเบียบของทางราชการแล้วนั้น อาจต้องรับผิดชอบต่อการเกี่ยวกับความรับผิดชอบที่มีของเจ้าหน้าที่ ทำให้บุคลากรของรัฐต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายหลายต่อหลายหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานของรัฐ จะพึงวิพากษ์ค่าใช้จ่ายหากไม่ก่อน ขณะงานภาครัฐจึงควรส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการศึกษาเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบและป้องกันความเสี่ยงไม่ให้เกิดความเสียหายต่อเม็ดเงินของบุคลากรภาครัฐ สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

จากเหตุผลดังกล่าว สำนักงานบริหารวิชาการ มหาวิทยาลัยหอการค้า จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ หลักสูตร "การตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังสำหรับหน่วยงานของรัฐ" ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาการเบิกจ่ายเกี่ยวกับการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การฝึกอบรม การจัดงาน ค่าตอบแทน ค่าวัสดุ ค่าใช้สอยการเบิกค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม จัดงาน และค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการกับการหาพิศตาม ๖ ๑๑๖ และการอีกชื่อตาม ๖ ๑๐๕

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ แนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยง ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ๖ ๑๑๖ ส่วนที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๖๐ คน

บุคลากรของหน่วยตรวจสอบภายใน บุคลากรของส่วนศึกษา ครู อาจารย์ นิสิต นักกฎหมาย คณะกรรมการศึกษาข้อเท็จจริง คณะกรรมการวินัย คณะกรรมการคดีข้อเท็จจริง เจ้าหน้าที่พิศุ เจ้าหน้าที่การเงิน ผู้บริหารหน่วยงานภาครัฐต่าง ๆ บุคลากรภาครัฐ บุคลากรพลเรือน บุคลากรภาครัฐวิสาหกิจ และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

๔.๑ ๖ ชั่วโมงเกี่ยวกับการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การฝึกอบรม การจัดงาน และค่าตอบแทน ค่าวัสดุ ค่าใช้สอยการเบิกค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม จัดงาน และ ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการกับการหาพิศตาม ๖ ๑๑๖ และการอีกชื่อตาม ๖ ๑๐๕ ๖ ชั่วโมง

๔.๒ ส่วนความรู้เพื่อให้ถูกต้องเกี่ยวกับวิธี การตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงของส่วนราชการการบริหารจัดการความเสี่ยง ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ๖ ๑๑๖ ส่วนที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เรื่อง การบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ และหลักการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร ๖ ชั่วโมง

๕. ระยะเวลาและสถานที่ในการฝึกอบรม จำนวน ๖ วัน

- | | |
|---|--|
| วันที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๒๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ (๕-๗) | ๖ โรงแรมภิรมย์ สวีท บางพลี กรุงเทพมหานคร |
| วันที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ (๕-๗) | ๗ โรงแรมภิรมย์ สวีท บางพลี กรุงเทพมหานคร |
| วันที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓ (๕-๗) | ๘ โรงแรมภิรมย์ สวีท บางพลี กรุงเทพมหานคร |
| วันที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๒๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ (๕-๗) | ๙ โรงแรมภิรมย์ สวีท บางพลี กรุงเทพมหานคร |

๖. วิทยากร นางกิตติมา ถึงถิ่นนทร์ ผู้เชี่ยวชาญ ด้านการตรวจสอบสิทธิประโยชน์และด้านบูรณาการงานในการคลังภาครัฐ
อติษฐ์อำนาจการก่อฐานวินัย และอติษฐ์อำนาจการก่อเหตุเม็ดเงินและเงินคง การบัญชีกลาง
นักวิชาการตรวจสอบภายในสำนักงานการพิเศษ สำนักงานศาลปกครอง อติษฐ์อำนาจการก่อเหตุเม็ดเงินและเงินคง การบัญชีกลาง
กองตรวจสอบภายในภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

๔. **วิธีการฝึกอบรม** - การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะเรื่อง
 - แสดงความคิดเห็นถึงสถานการณ์ที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๕. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๕.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการเกี่ยวกับการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การฝึกอบรม การจัดงาน ค่าตอบแทน ค่าวัสดุ ค่าใช้สอยการเบิกค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม จัดงาน และค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการที่เบิกการหาพัสดุตาม ว ๑๓๕ และการจัดซื้อตาม ว ๑๖๑๔ ทำให้สามารถป้องกันการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายที่มีผิดพลาดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเข้าใจในแนวทางการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงตามหลักเกณฑ์การตรวจการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ แนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยง ตามหนังสือกระทรวงการคลังฯ ว ๓๖ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

๕. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม จำนวน ๕,๒๐๐ บาท (สิบลองร้อยบาทถ้วน)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการฝึกอบรม ประกอบด้วย ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าสถานที่ฝึกอบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่ากระดาษเอกสาร และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจำเป็น (ผู้รับในวงกว้างที่ก. สามารถยื่นและดำเนินการ)

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของราชการที่ว่าการฝึกอบรม เจ้าของพื้นที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พัก ณ บริเวณกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าพนักงานที่นอกพื้นที่ของรัฐบาลโดยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าพนักงานที่ออกนอกเมืองได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

*****ทั้งนี้ ขอสงวนสิทธิ์การชำระค่าธรรมเนียมสำหรับผู้เข้ารับการอบรมที่ผ่านการลงทะเบียนกับทางมหาวิทยาลัยเท่านั้น*****

๑๑. การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจาก สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จะต้องมีเวลาเข้ารับการอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของระยะเวลาในการฝึกอบรมทั้งหมด

๑๒. ช่องทางการสมัคร ท่านสามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติบได้ที่ โทรศัพท์ ๐๒ ๕๐๕ ๕๖๕๖ ถึง ๕๐๐๓๖๖ , ๕๐๐๒๗๒
 โทรศัพท์มือถือ ๐๘๕ ๓๒๖ ๕๒๕๔

๑๓. วิธีการชำระค่าลงทะเบียน จำนวน ๕,๒๐๐ บาท (สิบลองร้อยบาทถ้วน)

- ชำระเงินสดใบในลงทะเบียน
- ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร

ธนาคาร ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์
 ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากร เลขที่บัญชี : ๓๘๒๒-๓-๐๔๗๕๒-๒

**หากโอนเงินค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินพร้อมรายละเอียดการออกใบเสร็จรับเงิน
 ได้มาที่ ID Line : ๕๕๓๘๘ (สี่ ๕ นำหน้าด้วย) / E-mail : thaivalsu@gmail.com

หากมีข้อสงสัยสามารถติดต่อสอบถามได้ที่ไลน์หรือติดต่อเจ้าหน้าที่ได้ที โทรศัพท์ ๐๒ ๕๐๕ ๕๖๕๖ ถึง ๕๐๐๓๖๖ , ๕๐๐๒๗๒
 โทรศัพท์มือถือ ๐๘๕ ๓๒๖ ๕๒๕๔**

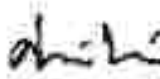
เงื่อนไขการชำระเงินโดยวิธีการโอนเงิน

- กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้ารับการอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง
- กรณีผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แต่ไม่สามารถมาเข้ารับการฝึกอบรมได้ กรุณาแจ้งมหาวิทยาลัยก่อนอย่างน้อย ๕ วัน หากไม่มีการแจ้งล่วงหน้าจะถือว่าท่านมีความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตามปกติ

๑๓. การสำรองห้องพัก

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเลือกที่พักได้ตามความต้องการ หากมีความประสงค์จะเข้าพักในโรงแรมที่จัดฝึกอบรม ท่านสามารถสำรองห้องพักได้ด้วยตนเองกับทางโรงแรม โดยนับว่าเป็นการฝึกอบรมของทางมหาวิทยาลัยศิลปากร ดังนี้

- โรงแรมบียอนด์ สวีท บางพลัด กรุงเทพฯ โทรศัพท์ ๐๒ ๘๗๔๒๘๗๔
 โทรศัพท์มือถือ ๐๘๖ ๓๒๓ ๖๓๐๓ (กรุงเทพมหานคร)


 (อาจารย์ ดร.ศรบุต แซ่มณี)
 ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ
 มหาวิทยาลัยศิลปากร



กำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙
**หลักสูตร "การตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง ตามหลักเกณฑ์
 กระทรวงการคลังสำหรับหน่วยงานของรัฐ" รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๔**
 จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

วันแรกของการฝึกอบรม	บรรยายโดย นางกิตติมา อังกินันท์ ผู้เชี่ยวชาญด้านการตรวจสอบสำนวนและด้านกฎระเบียบการเงินการคลังภาครัฐ อดีตผู้อำนวยการกลุ่มงานวินัย และอดีตผู้อำนวยการกองละเมิดและแพ่ง กรมบัญชีกลาง
เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.	ลงทะเบียนและรับเอกสารประกอบการฝึกอบรม
๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	พิธีเปิดการฝึกอบรม
๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	บรรยายในหัวข้อ "หลักการการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การฝึกอบรม การจัดงาน และค่าตอบแทน ค่าวัสดุ ค่าใช้สอย"
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	บรรยายในหัวข้อ "การเบิกค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม จัดงาน และค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการกับการหาพัสดุตาม ว ๑๑๙ และการจัดซื้อตาม ว ๘๐๔"

วันที่สองของการฝึกอบรม	บรรยายโดย นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ สำนักงานศาลปกครอง อดีต ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายการตรวจสอบ กองตรวจสอบภาครัฐ กรมบัญชีกลาง อดีต ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารการตรวจสอบ กองตรวจสอบภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ลงชื่อเข้าห้องเรียน
เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	บรรยายในหัวข้อ "หลักการกระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในและการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม"
๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	บรรยายในหัวข้อ "หลักการกระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง"
๑๐.๓๕ - ๑๒.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	บรรยายใน หัวข้อ "การวางแผนและการปฏิบัติงานตรวจสอบ"
๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	บรรยายใน หัวข้อ "การรายงานและการติดตามผล"
๑๔.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.	บรรยายใน หัวข้อ "การรายงานและการติดตามผล"
๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร

หมายเหตุ ๑) วิทยากรและกำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม (โดยมีได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้า)
 ๒) เนื้อหาบรรยายอาจมีการปรับปรุงเพิ่มเติมให้ทันกับเหตุการณ์ (กรณีมีการประกาศใช้ระเบียบกฎเกณฑ์ใหม่)
 ๓) รับประทานอาหารว่าง ช่วงเช้า ๑๐.๓๐ น. - ๑๐.๔๕ น. ช่วงบ่าย ๑๔.๓๐ น. - ๑๔.๔๕ น. รับประทานอาหารกลางวัน ๑๒.๐๐ น.



ที่ นร ๘๖๐๑๑๑๓ (รพฐ ๓) ๒๕๖๓

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร
๒๒ ถนนบรมราชชนนี เขตคลองเตย
กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๑๐

๒๐ มกราคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓
หลักสูตร "เตรียมความพร้อมการจัดทำคำของบประมาณ แผนการปฏิบัติงาน แผนการใช้ค่าของงบประมาณ และเทคนิคการ
งบประมาณอย่างไรให้ได้รับจัดสรรงบประมาณและบริหารงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพ" รุ่นที่ ๓ - รุ่นที่ ๖
เรียน รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน ผู้อำนวยการกองแผนงาน ผู้อำนวยการกองการคลังและแผนงาน
สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัคร จำนวน ๓ ชุด

ด้วยสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร กำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ
๒๕๖๓ หลักสูตร "เตรียมความพร้อมการจัดทำคำขอของงบประมาณ แผนการปฏิบัติงาน แผนการใช้ค่าของงบประมาณ และเทคนิคการ
งบประมาณอย่างไรให้ได้รับจัดสรรงบประมาณและบริหารงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพ" รุ่นที่ ๓ - รุ่นที่ ๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการ
ฝึกอบรมทราบถึงหลักกฎหมายเกี่ยวกับกระบวนการจัดทำงบประมาณ การอนุมัติงบประมาณ หลักกฎหมายเกี่ยวกับกระบวนการงบประมาณ
(Budget Cycle) และเกณฑ์การวิเคราะห์คำขอของงบประมาณ การจ้างนอกงบประมาณรายจ่ายตามงบประมาณ งบบุคลากร งบดำเนินงาน
งบลงทุน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น ตามรูปแบบงบจ่ายงบประมาณ (ฉบับใหม่) การวิเคราะห์งบประมาณตามรายละเอียดประจำปี
งบประมาณจ่ายตามกลุ่มงบประมาณ เป็นต้น โดยโครงการฯ กำหนดจัดฝึกอบรม จำนวน ๔ รุ่น ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๕,๒๐๐ บาท
(ไม่รวมค่าที่พักและอาหารอื่น) ดังนี้

- | | |
|---|--|
| รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๙ - ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๓ (ส-อา) | ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |
| รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๓ (ส-อา) | ณ โรงแรมดวงตะวัน จ.เชียงใหม่ |
| รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๒ - ๓ มิถุนายน ๒๕๖๓ (ส-อา) | ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |
| รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๒๙ - ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๓ (ส-อา) | ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้
สามารถเปรียบเทียบกระบวนการสร้างด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๖๓ และที่แก้ไข
เพิ่มเติม สำหรับค่าลงทะเบียน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ในการเดินทางเข้าร่วมการฝึกอบรมได้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้าร่วมการ
ฝึกอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรมตามโครงการฯ ดังกล่าว
พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ สำหรับผู้สนใจสามารถ
ติดต่อสอบถามรายละเอียด ได้ที่ โทร ๐๒๒๓ ๕๖๖๖ โทรสาร ๐๒๒๓ ๕๖๖๗ สมัครและดาวน์โหลดใบสมัครและเอกสารได้ที่ Website :
www.snu.ac.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์ด้วยหลักสูตรต่อไป จักขอขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.ศรสุพศ. แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ
ปฏิบัติกรรณสมิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร (สศ.อ.บ.อ.)
โทรศัพท์ : ๐๒๒๓ ๕๖๖๖ โทรสาร : ๐๒๒๓ ๕๖๖๗



QR-Code Line: QR-Code เว็บไซต์มหาวิทยาลัย



โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

หลักสูตร "เตรียมความพร้อมการจัดทำค่าของงบประมาณ แผนการปฏิบัติงาน แผนการใช้ค่าของงบประมาณ และเทคนิคการชี้แจงงบประมาณอย่างไรให้ได้รับจัดสรรงบประมาณและบริหารงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพ" รุ่นที่ ๓ - รุ่นที่ ๖ จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

๓. หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนดแนวทางการตั้งงบประมาณรายจ่ายให้จัดทำค่าของทั้งงบประมาณรายจ่าย ราชการภาครัฐ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หน่วยงานอิสระและหน่วยงานตามรัฐธรรมนูญ ต้องมีการจัดทำ งบประมาณของหน่วยงานและนำส่งสำนักงบประมาณ กระบวนการพิจารณาอนุมัติของรัฐบาลโดยการเข้าชี้แจงงบประมาณ ตลอดจน กระบวนการนำส่งงบประมาณไปใช้จ่าย การบริหารการใช้ค่าของงบประมาณ และการรายงานติดตามประเมินผลงบประมาณ ซึ่งผู้บริหารหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงบประมาณ สามารถจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ งบกลาง งบดำเนินงาน งบลงทุน งบรายจ่ายอื่น ตามรูปแบบจำแนกงบประมาณ (ฉบับใหม่) ได้ รวมถึงการโอนงบประมาณรายจ่าย การวิเคราะห์งบประมาณตามงบรายจ่ายประจำปีงบประมาณ จำแนกตามกลุ่มงบประมาณ จำแนกตามกระทรวง ฯลฯ จึงมีความจำเป็นที่ต้องมีการพัฒนาบุคลากรให้สามารถเตรียมการวางแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานด้านการงบประมาณให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติวิธีการ งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้ถูกต้องสอดคล้องตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ ให้เกิดประสิทธิภาพการบริหารงานภาครัฐสูงสุด

ด้วยเหตุเช่นนี้ สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ หลักสูตร "เตรียมความพร้อมการจัดทำค่าของงบประมาณ แผนการปฏิบัติงาน แผนการใช้ค่าของงบประมาณ และเทคนิคการชี้แจง งบประมาณอย่างไรให้ได้รับจัดสรรงบประมาณและบริหารงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพ" ขึ้น เพื่อพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงานและนำความรู้ ที่ได้จากการฝึกอบรมไปปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาหลักกฎหมายเกี่ยวกับกระบวนการจัดทำงบประมาณ การอนุมัติงบประมาณ หลักกฎหมาย กับการรวบรวมการงบประมาณ (Budget Cycle) และเกณฑ์การวิเคราะห์ค่าของงบประมาณ

๓.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ งบกลาง งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น ตามรูปแบบจำแนกงบประมาณ (ฉบับใหม่) การโอนงบประมาณรายจ่าย การวิเคราะห์งบประมาณตามงบรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ จำแนกตามกลุ่มงบประมาณ จำแนกตามกระทรวง ฯลฯ ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๖๐ คน

ผู้บริหารและบุคลากรของหน่วยงานราชการ หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น องค์การมหาชน สถาบันการศึกษา หน่วยงานอิสระ ตลอดจนบุคคลที่สนใจทั่วไป

๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๓๓ ชั่วโมง

- ๔.๑ หลักกฎหมายเกี่ยวกับการรวบรวมการจัดทำงบประมาณ การอนุมัติงบประมาณ หลักกฎหมายในการรวบรวมการ งบประมาณ (Budget Cycle) หลักการจำแนกประเภทรายจ่าย เกณฑ์การวิเคราะห์ค่าของงบประมาณ ๓ ชั่วโมง
- ๔.๒ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการ เสนอร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ร.บ.วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ การบริหารงบประมาณ การโอนงบประมาณรายจ่าย การบริหารงบกลาง รายการเงินสำรองจ่าย การอนุมัติผูกพันค่าะปีงบประมาณ ๓ ชั่วโมง
- ๔.๓ การรวบรวมงบประมาณตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ (งบกลาง งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น) ตามรูปแบบจำแนกงบประมาณ (ฉบับใหม่) การวิเคราะห์งบประมาณตามงบรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ จำแนกตามกลุ่มงบประมาณ จำแนกตามกระทรวง ๓ ชั่วโมง
- ๔.๔ หลักการพิจารณาอนุมัติงบประมาณ หลักการบริหารงบประมาณ การติดตามและประเมินผลงบประมาณแผ่นดิน การตั้งตัวของงบประมาณตามยุทธศาสตร์ ๓ ชั่วโมง

๕. ระยะเวลาและสถานที่ในการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน

- รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๔ (ส-อา) ๗ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางเขน กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔ (ส-อา) ๘ โรงแรมทเวคิน เชียงใหม่
- รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๒ - ๓ มิถุนายน ๒๕๖๔ (ส-อา) ๘ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางเขน กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๒๙ - ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๔ (ส-อา) ๘ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางเขน กรุงเทพฯ

๖. วิทยากร นายยุทธนา สาโยชนกร ปัจจุบัน รองผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ
อดีต ผู้อำนวยการกองประเมินผล ๓ จากสำนักงบประมาณ

- ๗. วิธีการฝึกอบรม - การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญทางเฉพาะเรื่อง
- แสดงความคิดเห็นคำถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๔. **ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ**

๔.๑ ผู้เข้ารับการศึกษาจะมีความรู้ความเข้าใจในหลักกฎหมายเกี่ยวกับกระบวนการจัดงบประมาณ การอนุมัติงบประมาณ กระบวนการงบประมาณ (Budget Cycle) หลักการจําแนกประเภทรายจ่าย ประเภทการวิเคราะห์ค่าของงบประมาณ

๔.๒ ผู้เข้ารับการศึกษาจะมีความรู้ความเข้าใจในหลักการจําแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ งบประมาณ งบประมาณ งบอุดหนุน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น ตามรูปแบบจําแนกงบประมาณ (ฉบับใหม่) การโอนงบประมาณรายจ่าย การวิเคราะห์งบประมาณตามรายจ่ายประจำปีงบประมาณจําแนกตามกลุ่มงบประมาณ จําแนกตามกระทรวง ฯลฯ ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๕. **ค่าตอบแทนในการฝึกอบรม ท่านละ ๔,๒๐๐ บาท (สี่พันสองร้อยบาทถ้วน)**

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการฝึกอบรม ปรดกยศด้วย ค่าลงทะเบียนประกอบการฝึกอบรม ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าสถานที่ฝึกอบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าธรรมเนียมเอกสาร และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ อันเกี่ยวข้องจําเป็น (วิธีมีไม่รวมค่าที่พัก ค่าอาหารเป็นและค่าเดินทาง)

ผู้เข้ารับการศึกษาสามารถเบิกค่าตอบแทนเป็นค่าเดินทางได้ตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการฝึกอบรมและการเข้ารับการศึกษาของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้นิเทศการ

*****ทั้งนี้ พดสจะรับผิดชอบการเข้าฟังบรรยายสำหรับผู้เข้ารับการศึกษาที่ผ่านการลงทะเบียนกับหน่วยงานวิทยาด้อยเท่านั้น*****

๖. **การมีสิทธิ์รับใบวันราชการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร**

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจาก สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาในการฝึกอบรมทั้งหมด

๖.๑ **ช่องทางการสมัคร** กรอกใบสมัครแบบคำขอหรือติดต่อเจ้าหน้าที่ โทร ๐๒ ๕๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๒๐๐๒๖๖ , ๒๐๐๒๖๖ มีหรือ ๐๖๕ ๒๒๒ ๕๐๖๗

๖.๒ **วิธีการชำระค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๒๐๐ บาท (สี่พันสองร้อยบาทถ้วน)**

- ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน
- ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีของมหาวิทยาลัยศิลปากร - ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ปากพระจันทร์
ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากร เลขที่บัญชี : ๓๖๒๖-๓-๐๕๓๕๑-๒

**หากโอนเงินค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินพร้อมระบุรายละเอียดการโอนเงินเสร็จสิ้น
ได้มาที่ ID-Line : @pdsc (ใส่ ๑ หน้าผ้าด้วย) / E-mail : thailocalsu@gmail.com หากมีข้อสงสัยสามารถติดต่อสอบถาม
ได้จ้กไลน์หรือติดต่อเจ้าหน้าที่ได้ โทรที่ ๐๒ ๕๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๒๐๐๒๖๖ , ๒๐๐๒๖๖ โทรศัพท์มือถือ ๐๘๕ ๓๒๒ ๕๐๐๘**

เงื่อนไขการชำระเงินโดยวิธีการโอนเงิน


- กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้ารับการศึกษาจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง
- กรณีผู้สมัครเข้ารับการศึกษาชำระค่าลงทะเบียนแล้วแต่ไม่สามารถมาเข้ารับการฝึกอบรมได้ กรุณาแจ้งมหาวิทยาลัยล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วัน หากไม่มีกรณีแจ้งล่วงหน้าจะมีค่าธรรมเนียมการประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมทางปกติ

*****หมายเหตุ***** กรณีผู้เข้ารับการศึกษาจะดำเนินการชำระเงินค่าที่พักและค่าเดินทางแล้วแต่ไม่ได้รับการยืนยันค่าดำเนินการจัดฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยแล้วแต่หากไม่ได้รับการยืนยันจากมหาวิทยาลัยถือว่าไม่มีการดำเนินการจัดฝึกอบรมในหลักสูตรนั้น ๆ ผู้เข้ารับการศึกษาจะไม่สามารถขอรับเงินค่าที่พักและค่าเดินทางคืนจากทางมหาวิทยาลัยได้

๖.๓ **การสำรองห้องพัก**

ผู้เข้ารับการศึกษาสามารถเลือกที่พักได้ตามความพึงพอใจ หากมีความประสงค์จะเข้าพักในโรงแรมที่จัดฝึกอบรม ท่านสามารถสำรองห้องพักได้ที่สํานักงานของภัตตาคารโรงแรม โดยแจ้งว่าเป็นกลุ่มการฝึกอบรมของทางมหาวิทยาลัยศิลปากร ดังนี้

- โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ ๐๒ ๔๖๓ ๔๒๒๒
- โรงแรมฟอร์จูน ริเวอร์วิว จ.นครพนม มีหรือ ๐๘ ๖๕๕๑ ๓๐๐๓
- โรงแรมศรชลวัน จ.เชียงใหม่ มีหรือ ๐๖ ๓๒๕๕ ๖๒๓๔ หรือ ID line : pdscin


(อาจารย์ ดร.ศราวุธ มณี)
ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยศิลปากร



กำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
 หลักสูตร "เสริมความพร้อมการจัดทำข้อเสนอประมาณ แผนการปฏิบัติงาน แผนการใช้จ่ายงบประมาณ
 และเทคนิคการชี้แจงงบประมาณอย่างไรให้ได้บริหารจัดการงบประมาณและบริหารงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพ"
 รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๒ จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

บรรยายโดย นายยุทธนา ลาโยชนกร รองผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ
 (อดีตผู้อำนวยการกองประเมินผล ๓ จากสำนักงบประมาณ)

วันแรกของการฝึกอบรม

เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.
 ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.
 ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ลงทะเบียนและรับเอกสารประกอบการฝึกอบรม

พิธีเปิดการฝึกอบรม

บรรยายในหัวข้อ "หลักการ แนวคิด เกี่ยวกับการงบประมาณ"

- หลักกฎหมายเกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดทำงบประมาณ อำนาจในการอนุมัติงบประมาณ
- หลักการและเหตุผลกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หลักกฎหมายกับการสนทนาระบบงบประมาณ (Budget Cycle) หลักการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย งานจัดการวิเคราะห์รายจ่ายงบประมาณ
- กระบวนการ หลักการ แนวทางการจัดทำข้อเสนอประมาณ และจุดมุ่งที่จำเป็นประกอบงบคำขอ วิธีคิดและสูตรในการคำนวณการขอประมาณประจำปี งบประมาณรวม การเฝ้าดูการอนุมัติไป

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

บรรยายในหัวข้อ "กฎหมาย จะเขียน และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการงบประมาณ"

- หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการ เสนอร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่ออกตามหลวงในพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ การบริหารงบประมาณ การโอนงบประมาณรายจ่าย การบริหารงบกลางรายการเงินสำรองจ่าย การระงับผูกพันข้ามปีงบประมาณ
- มติคณะรัฐมนตรี และมติคณะรัฐมนตรีระบบงบประมาณและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ว่าให้สามารถจัดทำข้อเสนอประมาณอย่างไรอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ได้รับการจัดสรรงบประมาณตามคำขอ

วันที่สองของการฝึกอบรม

เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.
 เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ลงทะเบียนเพื่อเรียน

บรรยายในหัวข้อ "กระบวนการบริหารงบประมาณของประเทศไทย"

- ศึกษากระบวนการงบประมาณ ที่ครอบคลุมตั้งแต่ระบบการงบประมาณ
- การทบทวนงบประมาณต่างหลัก 3R การจัดทำงบประมาณตามกลุ่มรายจ่าย หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ (งบผูกพัน งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น) ทุกรูปแบบจำแนกงบประมาณ (ฉบับใหม่)
- การวิเคราะห์งบประมาณตามรายจ่าย แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- แนวทางการจัดทำงบประมาณจากข่าข่าประจำปีงบประมาณที่สำคัญ ตามนโยบายการใช้การคลังดิจิทัล

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

(Go Cloud First Policy) หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำงบประมาณรายจ่ายการบูรณาการและเงินอุดหนุน

- งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณฉบับกลางกลุ่มงบประมาณ จำแนกตามการสำรวจ
- แนวทางการจัดทำงบประมาณตามหลักปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

บรรยายในหัวข้อ "มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณและกรณีศึกษา"

- หลักการพิจารณาจุดแข็งงบประมาณ หลักการบริหารงบประมาณ
- การติดตามและประเมินผลตามงบประมาณฉบับต้น
- การตั้งข้อสังเกตตามมาตรฐานการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร

หมายเหตุ ๑) โรงเรียนและหน่วยงานขอรับการเปลี่ยนแปลงมีติดจนควรพิจารณาเสนอ วัตถุประสงค์เชิงวัตถุประสงค์
 ๒) เมื่อสามารถขอรับการสนับสนุนเพิ่มเติมกับหน่วยงาน (กรณีมีการประกาศใช้ธรรมนูญการปกครอง)
 ๓) โรงเรียนอาหารกลางวัน ช่วงเช้า เวลา ๑๐.๓๐ น. - ๑๐.๔๕ น. ช่วงบ่าย เวลา ๑๕.๓๐ น. - ๑๕.๔๕ น.
 ๔) พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.



ที่ ๑๖ ๘๖๖๔๓๕ (กวม./ว) ๑๖๖๘

สำนักงานบริหารวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร
๒๒ ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน
กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๓๐

๒๓ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
หลักสูตร "เทคนิคการปฏิบัติงานพัสดุอย่างมืออาชีพ" รุ่นที่ ๓ - รุ่นที่ ๖

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน ผู้อำนวยการกองแผนงาน ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
อธิบดีกรมการคลัง โครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัคร จำนวน ๓ ชุด

ด้วยสำนักงานบริหารวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร กำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ หลักสูตร "เทคนิคการปฏิบัติงานพัสดุอย่างมืออาชีพ" รุ่นที่ ๓ - รุ่นที่ ๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบถึงเทคนิคการปฏิบัติงานพัสดุให้สัมพันธ์กับกฎระเบียบต่าง ๆ ทราบถึงแนวทางการใช้ชุดสิทธิและการชี้แจงเหตุผลของคณะกรรมการในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการพิจารณาคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ การพิจารณาข้อเสนอทางเทคนิค ความเหมาะสมของราคาที่เหมาะสมเปรียบเทียบกับงบประมาณและราคาเอง ติดตามผลการปฏิบัติงานตามสัญญาของคู่สัญญาได้ การเลือกใช้ข้อมูลมาใช้ในการบริหารสัญญาได้อย่างถูกต้อง เป็นต้น โดยโครงการกำหนดจัดฝึกอบรม จำนวน ๔ รุ่น ๓๖ อบรมเป็น ๓๖๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเต็ม) ดังนี้

- รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๒๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ (๒-๓) ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางเขน กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๙ - ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ (๒-๓) ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางเขน กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๓๑ - ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ (๒-๓) ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางเขน กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๓ - ๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ (๒-๓) ณ โรงแรมไฮยา แกรนด์ โฮเทล (เขาพระตำหนัก) จ.ชลบุรี

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าอาหารเดินทางเข้ารับการฝึกอบรมไว้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม สามารถเบิกกระทรวงการคลังฯ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้นับถือสัญญาแล้ว

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรมตามโครงการฯ ดังกล่าวพร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์โปรดประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ สำหรับผู้สนใจสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียด ได้ที่ Line : @sru.ac.th โทรศัพท์มือถือ : ๐๘๕ ๒๒๖ ๕๒๑๘ สมัครและดาวน์โหลดรายละเอียดได้ที่ Website : sru.ac.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรต่อไป จักขอขอบคุณ

ขอแสดงความนับถือ

(ศาสตราจารย์ ดร.ศราวุธ แสนมี)
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารวิชาการ
ปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพบุคลากรศิลปากร

สำนักงานบริหารวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร (ตลิ่งชัน)
โทรศัพท์ ๐-๒๖๒๔-๔๐๖๖ ต่อ ๕๐๒๒๑๖ - ๕๐๒๒๑๘



QR Code ใบสมัคร



QR Code ติดต่อสอบถามเรื่อง



โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓
 หลักสูตร "เทคนิคการปฏิบัติงานพัสดุอย่างมืออาชีพ" รุ่นที่ ๓ - รุ่นที่ ๖
 จัดโดย สำนักงานบริหารวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

๑. หลักการและเหตุผล

งานพัสดุคือการบริหารจัดการสิ่งของต่าง ๆ เพื่อให้หน่วยงานมีพัสดุที่จำเป็นต่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า โดยครอบคลุมตั้งแต่การวางแผนจัดซื้อจัดจ้าง การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดเก็บรักษา การควบคุม การบำรุงรักษา การจำหน่ายไปจนถึงการทำบัญชี การตรวจรับ และการจัดทำรายงาน เพื่อให้การดำเนินงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงระเบียบ ประกาศ กฎกระทรวงต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งการปฏิบัติงานพัสดุต้องสัมพันธ์กับกฎหมายต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ กฎหมายว่าด้วยการรับ การจ่าย การเก็บรักษาเงิน กฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายต่าง ๆ กฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ อีกทั้งต้องการบริหารความเสี่ยงให้การจัดทำ TCM ให้เป็นไปตามบัญชีของกฎหมาย เพื่อป้องกันการร้องเรียนที่เกี่ยวกับการกำหนดคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะ รายละเอียดของงาน แบบรูปรายการก่อสร้างและเงื่อนไขต่าง ๆ อาทิ เงื่อนไขการพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคา แนวทางการดำเนินการกรณีราคาที่เสนอสูงกว่าราคากลาง แนวทางการใช้ดุลพินิจและการชี้แจงเหตุผลของคณะกรรมการในการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน การพิจารณาคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ การพิจารณาข้อเสนอทางเทคนิค ความเหมาะสมของราคาที่เสนอเปรียบเทียบกับงบประมาณและราคากลาง ติดตามผลการปฏิบัติงานตามสัญญาของคู่สัญญา การเลือกใช้ข้อมูลกฎหมายในการบริหารสัญญาให้ถูกต้อง เป็นต้น ดังนั้นบุคลากรของหน่วยงานภาครัฐที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุจึงต้องมีความรู้ความชำนาญเชิงเทคนิคในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจรับ และการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ ทั้งนี้ทั้งนี้เพื่อเป็นการพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

จากเหตุผลดังกล่าว สำนักงานบริหารวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ หลักสูตร "เทคนิคการปฏิบัติงานพัสดุอย่างมืออาชีพ" ขึ้น เพื่อเพิ่มพูนทักษะและเทคนิคในการปฏิบัติงานพัสดุอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบถึงเทคนิคการปฏิบัติงานพัสดุให้สัมพันธ์กับกฎหมายต่าง ๆ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้
- ๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาแนวทางการใช้ดุลพินิจและการชี้แจงเหตุผลของคณะกรรมการในการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน การพิจารณาคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ การพิจารณาข้อเสนอทางเทคนิค ความเหมาะสมของราคาที่เสนอเปรียบเทียบกับงบประมาณและราคากลาง ติดตามผลการปฏิบัติงานตามสัญญาของคู่สัญญาได้ การเลือกใช้ข้อมูลกฎหมายในการบริหารสัญญาได้อย่างถูกต้อง

๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๖๐ คน

ผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงานราชการ หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตลอดจนบุคคลที่สนใจทั่วไป

๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๖ ชั่วโมง

- ๔.๑ การปฏิบัติงานพัสดุให้สัมพันธ์กับกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ, กฎหมายว่าด้วยวิธีการรับ การจ่าย การเก็บรักษาเงิน, กฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายต่าง ๆ, กฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ๑ ชั่วโมง
- ๔.๒ การบริหารความเสี่ยงให้การจัดทำ TCM ให้เป็นไปตามบัญชีของกฎหมาย เพื่อป้องกันการร้องเรียนในส่วนที่เกี่ยวกับการกำหนดคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ, รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะ/รายละเอียดของงาน/แบบรูปรายการก่อสร้าง และเงื่อนไขต่าง ๆ ซึ่งพัสดุเกี่ยวข้องกับการจัดพัสดุราคากลางที่เสนอต่อกรมไปรษณีย์ และแนวทางการดำเนินการกรณีราคาที่เสนอสูงกว่าราคากลาง ๓ ชั่วโมง
- ๔.๓ แนวทางการใช้ดุลพินิจและการชี้แจงเหตุผลของคณะกรรมการในการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน การพิจารณาคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ การพิจารณาข้อเสนอทางเทคนิค ความเหมาะสมของราคาที่เสนอเปรียบเทียบกับงบประมาณและราคากลาง ติดตามผลการปฏิบัติงานตามสัญญาของคู่สัญญา การเลือกใช้ข้อมูลกฎหมายในการบริหารสัญญาให้ถูกต้อง เป็นต้น ๓ ชั่วโมง
- ๔.๔ การกำกับและติดตามผลการปฏิบัติงานตามสัญญาของคู่สัญญาเพื่อให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน การเลือกใช้ข้อมูลกฎหมายในการบริหารสัญญาให้ถูกต้องและเหมาะสมกับข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นระหว่างระยะเวลาการดำเนินงานสัญญา เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่หน่วยงานของรัฐ ๑ ชั่วโมง

๕. ระยะเวลาในการฝึกอบรม จำนวน ๖ วัน

- รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ (๓-๓)
 - รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ (๓-๓)
 - รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ (๓-๓)
 - รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๑ - ๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ (๓-๓)
๖. โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลี กรุงเทพมหานคร
 ๗. โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลี กรุงเทพมหานคร
 ๘. โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลี กรุงเทพมหานคร
 ๙. โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลี กรุงเทพมหานคร

๖. วิทยากร

นายณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา

ผู้อำนวยการสำนักบริหารคดีและนิติการ สำนักงาน กสทช.

อดีต นิติกรชำนาญการด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

๗. วิธีการฝึกอบรม

- การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรที่มีความรู้ความชำนาญการเฉพาะเรื่อง
- แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๘. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๘.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบถึงเทคนิคการปฏิบัติงานพัสดุไว้สิ้นทั้งข้อกฎหมายต่าง ๆ และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้

๘.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบถึงแนวทางการใช้ดุลพินิจและการชี้แจงเหตุผลของคณะกรรมการในการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน การพิจารณาคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ การพิจารณาข้อเสนอทางเทคนิค ความเหมาะสมของราคาข้อเสนอเปรียบเทียบกับงบประมาณและราคากลาง ตลอดจนผลการปฏิบัติงานตามสัญญาของคู่สัญญาได้ การเลือกใช้ข้อมูลกฎหมายในการบริหารสัญญาได้อย่างถูกต้อง

๙. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ส่วนละ ๔,๒๐๐ บาท (สี่พันสองร้อยบาทถ้วน)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการฝึกอบรม ประกอบด้วย ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าค่านอนหอพัก ค่าสถานที่จัดอบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่ากระเป๋าเอกสาร และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจําเป็น *(ยังไม่รวมค่าที่พัก อาหารกลางวันและเครื่องดื่ม)*

ผู้เข้าร่วมฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากเงินสวัสดิการได้สามารถเบิกค่าธรรมเนียมการคดีแล้วช่วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและค่าธรรมเนียมการฝึกอบรม ส่วนที่นอกเหนือจากวงของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการคืนทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่โดยสิ้นเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

*****ที่นี้ ขอสงวนสิทธิ์การเข้าที่อบรมสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ผ่านการลงทะเบียนกับทางมหาวิทยาลัยเท่านั้น*****

๑๐. การมีสิทธิ์ในวันรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจาก สำนักบริหารคดีวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕ ของระยะเวลาในการฝึกอบรมทั้งหมด

๑๑. ช่องทางการสมัคร กรอกใบสมัครแบบกำหนดหรือติดต่อเจ้าหน้าที่ โทร ๐๒ ๕๐๕ ๕๖๕๖ ต่อ ๕๐๐๑๒๖๖ , ๕๐๐๑๒๖๖ มีมือถือ ๐๙๕ ๖๒๖ ๕๖๕๖

๑๒. วิธีการชำระค่าลงทะเบียน ส่วนละ ๔,๒๐๐ บาท (สี่พันสองร้อยบาทถ้วน)

- ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน
- ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์
ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากร เลขที่บัญชี : ๐๖๖๒-๓-๐๑๖๓๑๑-๒

****หากโอนเงินล่าช้าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินพร้อมรายละเอียดการออกใบเสร็จรับเงินได้ที่ ID Line : thelocalsu (ใส่ ๕ นำหน้าตัวเลข) / E-mail : thelocalsu@gmail.com หากมีข้อสงสัยสามารถติดต่อสอบถามได้ที่ไลน์หรือติดต่อเจ้าหน้าที่ได้ที โทรทัศน์ ๐๒ ๕๐๕ ๕๖๕๖ ต่อ ๕๐๐๑๒๖๖ , ๕๐๐๑๒๖๖ โทรทัศน์มือถือ ๐๙๕ ๖๒๖ ๕๖๕๖****

เงื่อนไขการชำระเงินโดยวิธีการโอนเงิน

- กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง
- กรณีไม่สะดวกเข้ารับการฝึกอบรมแล้วเป็นการชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แต่ไม่สามารถมาเข้ารับการฝึกอบรมได้ กรุณาแจ้งมหาวิทยาลัยล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วัน หากไม่มีการแจ้งล่วงหน้าจะถือว่าท่านมีความประสงค์ที่จะเข้ารับการฝึกอบรมตามปกติ

*****หมายเหตุ***** กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะดำเนินการชำระเงินสดค่าที่พักและค่าเดินทางล่วงหน้า ต้องได้รับการยืนยันในดำเนินการจัดฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยแล้วเท่านั้น หากไม่ได้รับการยืนยันจากมหาวิทยาลัยถือว่าไม่มีการดำเนินการจัดฝึกอบรมแล้วตั้งแต่วันที่ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะไม่สามารถขอรับเงินสดค่าที่พักและค่าเดินทางคืนจากทางมหาวิทยาลัยได้

๑๓. การสำรองห้องพัก

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเลือกที่พักได้ตามความต้องการ หากมีความประสงค์จะเข้าพักในโรงแรมที่จัดฝึกอบรม ท่านสามารถสำรองห้องพักได้ด้วยตนเองกับทางโรงแรม โดยแจ้งว่าเป็นกลุ่มการฝึกอบรมของทางมหาวิทยาลัยศิลปากร ดังนี้

- โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลี กรุงเทพมหานคร โทรทัศน์ ๐๒ ๕๐๒ ๕๖๕๖
- โรงแรมไฮครา แกรนด์ โฮเทล (เขาพระตำหนัก) จ.ชลบุรี มีมือถือ / ID Line ๐๙ ๖๒๖๒ ๐๖๕๖


(อาจารย์ ดร.ศรประยูร แสงมี)
ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนนิติการวิชาการ
มหาวิทยาลัยศิลปากร



กำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓
หลักสูตร "เทคนิคการปฏิบัติงานพัสดุอย่างมืออาชีพ" รุ่นที่ ๓ - รุ่นที่ ๖
จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

บรรยายโดย นายณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา

ผู้อำนวยการสำนักบริหารคดีและนิติการ สำนักงาน กสทช.

อดีต นิติกรชำนาญการด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

วันแรกของกาฝึกอบรม

เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.
๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.
๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ลงทะเบียนและรับเอกสารประกอบการฝึกอบรม

พิธีเปิดการฝึกอบรม

บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- การปฏิบัติงานพัสดุให้สัมพันธ์กับกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ, กฎหมายว่าด้วยการรับ การจ่าย การเก็บรักษาเงิน, กฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายต่าง ๆ
- การปฏิบัติงานพัสดุให้ออกผลสอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ และกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- การบริหารความเสี่ยงในการจัดทำ TOR ให้เป็นไปโดยผู้ยุติของกฎหมาย เพื่อป้องกันภาระย้อนแย้งในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ, รายละเอียดคุณสมบัติของแบบร่างรายละเอียดของงานแบบรูปราคากลางสร้าง, และเงื่อนไขต่าง ๆ อาทิ เกณฑ์การพิจารณาเลือกข้อเสนอ (เกณฑ์ราคา/เกณฑ์ราคาและเกณฑ์อื่น) แนวทางการพิจารณาวิธีการจัดซื้อจัดจ้างให้สอดคล้องกับ TOR
- ข้อพิพาทร่วมเกี่ยวกับการจัดจ้างราคากลางที่ส่งผลต่อความโปร่งใส และแนวทางการดำเนินการกรณีราคากลางเสนอสูงกว่าราคาจ้าง

วันที่สองของการฝึกอบรม

เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.
๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ลงชื่อเข้าห้องเรียน

บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- แนวทางการใช้คู่มือปฏิบัติงานและการขึ้นตรงต่อของคณะกรรมการในการตรวจประเมินเอกสารหลักฐาน, การพิจารณาคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ, การพิจารณาข้อเสนอทางเทคนิค, โดยเฉพาะอย่างยิ่งการใช้คู่มือที่เน้นในการผ่อนปรนเรื่องที่มีสาระสำคัญหรือไม่ผ่อนปรนเรื่องที่เป็นสาระสำคัญ, การพิจารณาความเหมาะสมของราคาที่เป็นผลเปรียบเทียบกับงบประมาณและราคากลาง, การจัดทำรายงานผลการพิจารณาให้ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนดและสอดคล้องกับข้อเท็จจริง

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- การกำกับและติดตามผลการปฏิบัติงานตามสัญญาของผู้สัญญาเพื่อให้เป็นไปตามแบบการทำงาน ซึ่งจะส่งผลให้ผู้สัญญาส่งผลกระทบต่อได้ทั้งภายในเวลาที่กำหนด
- การเลือกใช้วิธีการขยายผลการบริหารสัญญาให้ถูกต้องเหมาะสมกับข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นระหว่างระยะเวลาทำงานตามสัญญา เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่หน่วยงานของรัฐ ได้แก่ การลดหรือลดค่าปรับ, การขยายเวลาในการตามสัญญา, การแก้ไขสัญญา, การแจ้งการเรียกค่าปรับ, การตกลงขงวงเงินในการเรียกค่าปรับ, การบอกเลิกสัญญา และการดำเนินการทางแพ่งถึงบงกชเลิกสัญญา

๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร

- หมายเหตุ**
- 1) วิทยากรและกำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม (โดยมีได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้า)
 - 2) เนื้อหาบรรยายอาจมีการปรับปรุงเพิ่มเติมให้ทันกับเหตุการณ์ (กรณีมีการประกาศใช้ข้อระเบียบกฎหมายใหม่)
 - 3) รับประทานอาหารว่าง ช่วงเช้า เวลา ๑๐.๓๐ น. - ๑๐.๔๕ น. ช่วงบ่าย เวลา ๑๔.๓๐ น. - ๑๔.๔๕ น.
 - 4) รับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.



ที่ ยว ๒๖๖๖.๒๕๕ (กทบ.)/ว ๐๒๒๕๕

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร
๒๒ ถนนบรมราชชนนี เขตราชเทวี
กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๖๐

๒๓ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
หลักสูตร “เจาะลึกกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุที่เริ่มปฏิบัติงานและเพิ่มทักษะการแก้ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง
และวิธีอย่างครบครัน” รุ่นที่ ๒ – รุ่นที่ ๒

เรียน รยอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน/ผู้อำนวยการกองแผนงาน/ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
ถึงที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัคร จำนวน ๓ ชุด

ด้วยสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร กำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ หลักสูตร “เจาะลึกกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุที่เริ่มปฏิบัติงานและเพิ่มทักษะการแก้ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและวิธีอย่างครบครัน” รุ่นที่ ๒ – รุ่นที่ ๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๐ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TCO) หรือเกณฑ์แนวทางการจัดจ้างราคาากลาง การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างการแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ขึ้นคะแนนและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี การทำสัญญาและการบริหารสัญญา หลักเกณฑ์และแนวพระราชปฏิบัติที่สำคัญเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ เป็นต้น โดยโครงการกำหนดจัดฝึกอบรม จำนวน ๕ รุ่น ระยะเวลาเรียน ทุกรุ่น ๔,๒๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น) ดังนี้

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒ - ๓ มีนาคม ๒๕๖๔ (๒-๒1)	ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๔ (๒-๒๒)	ณ โรงแรมตราศรฉัตร จ.เชียงใหม่
รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๓๑ - ๓๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ (๒-๒๓)	ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๕ - ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๔ (๒-๒๔)	ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๘ - ๘ สิงหาคม ๒๕๖๔ (๒-๒๕)	ณ โรงแรมโมยรา แกรนด์ (เขาพระสีผาก) จ.ชลบุรี

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ สามารถเบิกค่ารถราชการส่งตัวไปจ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๕๔ และทั้งนี้ขอเพิ่มเติม สำหรับสภาพทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ในการเดินทางเข้าร่วมการฝึกอบรมให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

ในกรณี จึงขอเรียนเชิญท่านหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องซึ่งมีหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรมตามโครงการฯ ดังกล่าวพร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ สำหรับผู้สนใจสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียด ได้ที่ Line : [๐๐๕๕ ๒๒๒ ๔๖๘๔๔](https://www.line.me/tv/0055202646844) ไลน์และสามารถมีเอกสารขอระเบียบได้ที่ Website : www.bia.ac.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.ศรชัช แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร (ราชเทวี)
โทรศัพท์ ๐-๒๒๐๔-๖๖๖๖ ถึง ๖๖๖๖๖๖ , ๖๖๖๖๖๖



QR-Code ใบสมัคร



QR-Code เพื่อสอบถามรายละเอียด



โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

หลักสูตร “เจาะลึกกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุที่เริ่มปฏิบัติงาน และเพิ่มทักษะการแก้ไขปัญหการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธีอย่างครบถ้วน” รุ่นที่ ๒ – รุ่นที่ ๖ จัดโดย สำนักงานบริหารวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

๑. หลักการและเหตุผล

บุคลากรของหน่วยงานภาครัฐจำเป็นต้องทำความเข้าใจเกี่ยวกับภาพรวมกระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และใบประกอบพระราชกฤษฎีกาด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) หลักเกณฑ์แนวทางการจัดพัสดุราชการ การจัดทำรายงานเสนอซื้อหรือขอจ้างตามคำสั่งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ขึ้นตอนและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง และวิธี e-bidding และต้องมีความเข้าใจในการทำสัญญาและการบริหารสัญญา หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติที่สำคัญเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ แนวทางการแก้ไขสัญญา การขยายระยะเวลา การลดหรือการลดค่าปรับ และการพิจารณาออกเลิกสัญญา และควรศึกษาหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น เพื่อเป็นการป้องกันความผิดในการปฏิบัติหน้าที่การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุที่เริ่มปฏิบัติงานหรือผู้ที่ต้องหาระเบิดทักษะ ดังนั้นหน่วยงานภาครัฐและคู่ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องจึงควรมีระบบบริหารจัดการอย่างถูกต้องทุกขั้นตอนและสามารถตรวจสอบได้ โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการจัดหาจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐที่เริ่มปฏิบัติงาน ต้องศึกษาหาความรู้ในเรื่องขั้นตอนกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง และแนวทางการแก้ไขปัญหการจัดซื้อจัดจ้างตามประเด็นหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพสูงสุดไม่เกิดข้อผิดพลาดในแง่

จากผลของโครงการ สำนักงานบริหารวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงดำเนินการจัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ หลักสูตร “เจาะลึกกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุที่เริ่มปฏิบัติงาน และเพิ่มทักษะการแก้ไขปัญหการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธีอย่างครบถ้วน” ขึ้น สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุผู้เริ่มปฏิบัติงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้บริหารที่ต้องปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามที่มีบังคับบัญชามอบหมาย

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และใบประกอบพระราชกฤษฎีกาด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) หลักเกณฑ์แนวทางการจัดพัสดุราชการ การจัดทำรายงานเสนอซื้อหรือขอจ้างตามคำสั่งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ขึ้นตอนและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง และวิธี e-bidding

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาการทำสัญญาและการบริหารสัญญา หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติที่สำคัญเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๑๐ คน

ผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงานราชการ หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเจ้าหน้าที่พัสดุที่เริ่มปฏิบัติงาน หรือผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตลอดจนบุคคลที่สนใจทั่วไป

๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๖ ชั่วโมง

- ๔.๑ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) หลักเกณฑ์แนวทางการจัดพัสดุราชการ การจัดทำรายงานเสนอซื้อหรือขอจ้างตามคำสั่งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ขึ้นตอนและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง และวิธี e-bidding ๖ ชั่วโมง
- ๔.๒ การทำสัญญาและการบริหารสัญญา หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติที่สำคัญเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ๖ ชั่วโมง

๕. ระยะเวลารวมและสถานที่ในการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน

- | | |
|--|---|
| รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๓ - ๔ มีนาคม ๒๕๖๔ (ส-อา) | ๕. โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลี กรุงเทพฯ |
| รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔ (ส-อา) | ๖. โรงแรมดวงตะวัน เชียงใหม่ |
| รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๔ (ส-อา) | ๗. โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลี กรุงเทพฯ |
| รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๔ - ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๔ (ส-อา) | ๘. โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลี กรุงเทพฯ |
| รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๘ - ๙ สิงหาคม ๒๕๖๔ (ส-อา) | ๙. โรงแรมไฮอรา แกรนด์ (เขาพระตำหนัก) จ.ชลบุรี |

๖. วิทยากร วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ (ผู้ปฏิบัติงานโดยตรง) ของการบริหารพัสดุภาครัฐ ๖ คน วิทยากร

- ๗. วิธีการฝึกอบรม
 - การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญเฉพาะเรื่อง
 - แลกเปลี่ยนความคิดเห็นจากปัญหาที่ปฏิบัติจริงในการปฏิบัติงาน

๔. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๔.๑ ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) หลักเกณฑ์แนวทางการจัดพัสดุกลาง การจัดทำรายงานผลซื้อหรือขอจ้างการแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ขึ้นทะเบียนและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง และวิธี e-bidding

๔.๒ ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการทำสัญญาและการบริหารสัญญา หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติที่สำคัญเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ สามารถหาแนวทางแก้ไขตามหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

๕. วัสดุற்பเป็นในการฝึกอบรม จำนวน ๕,๒๐๐ บาท (สิบล้านสองร้อยบาทถ้วน)

เงินเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการฝึกอบรม ประกอบด้วย ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าสถานที่จัดอบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่ากระเป๋านอกสาร และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ซึ่งเกี่ยวข้องจำแนก วิธีนี้ไม่รวมตัวที่ ๒๒ (อาหารว่างและเครื่องดื่ม)

ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้าร่วมการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ในเขตบริการของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ในส่วนนี้เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้อนุมัติค่าใช้จ่าย

*****เรื่อง ขอมงวนสิทธิการเข้าฟังบรรยายสำหรับผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมที่ผ่านการลงทะเบียนกับทางมหาวิทยาลัยเท่านั้น*****

๑๑. การมีสิทธิในวันใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจาก สำนักงานปฏิบัติการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จะต้องมีการเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาในการฝึกอบรมทั้งหมด

๑๒. ช่องทางการสมัคร กรอกใบสมัครและชำระค่าธรรมเนียมได้ที่ โทร ๐๒ ๕๐๕ ๕๖๘๖ ถึง ๕๐๐๒๑๑, ๕๐๐๒๑๒ มือถือ ๐๘๕ ๒๒๒ ๙๖๖๖

๑๓. วิธีการชำระค่าธรรมเนียม จำนวน ๕,๒๐๐ บาท (สิบล้านสองร้อยบาทถ้วน)

ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน

ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์
ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากร เลขที่บัญชี : ๕๘๒๒-๓-๐๔๒๘๑-๒

****หากโอนเงินค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินพร้อมรายละเอียดการออกใบเสร็จรับเงิน**

ได้มาที่ ID Line : thalocas (ใส่ ๒ นำหน้าตัว) / E-mail : thalocalcas@gmail.com หากมีข้อสงสัยสามารถติดต่อสอบถาม

ได้ที่ไลน์หรือติดต่อเจ้าหน้าที่ได้ที่ โทรศัพท์ ๐๒ ๕๐๕ ๕๖๘๖ ถึง ๕๐๐๒๑๑, ๕๐๐๒๑๒ โทรศัพท์มือถือ ๐๘๕ ๒๒๒ ๙๖๖๖

เงื่อนไขการชำระเงินโดยวิธีโอนเงิน

กรณีมีค่าธรรมณีนอกระบบราชการเรียกเก็บ ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง

กรณีผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการชำระเงินค่าธรรมเนียมล่วงหน้า แต่ไม่สามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ กรุณาแจ้งมหาวิทยาลัยล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วัน หากไม่มีการแจ้งล่วงหน้าจะถือว่าท่านมีความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตามปกติ

*****หมายเหตุ***** กรณีผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมขอคืนเงินค่าลงทะเบียนค่าเดินทางล่วงหน้า ต้องได้รับการยืนยัน

ดำเนินการจัดฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยแล้วเท่านั้น หากไม่ได้ดำเนินการยืนยันจากมหาวิทยาลัยถือว่าไม่มีการดำเนินการจัดฝึกอบรมโดยหลักสูตรนั้นๆ ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมจะไม่สามารถขอรับเงินค่าที่พักและค่าเดินทางคืนจากทางมหาวิทยาลัยได้

๑๓. การชำระที่พัก

ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมสามารถเลือกที่พักได้ตามความต้องการ หากมีความประสงค์จะเข้าพักในโรงแรมที่จัดฝึกอบรม ท่านสามารถสำรองห้องพักได้ที่หมายเลขบริการโรงแรม โดยแจ้งว่าเป็นกลุ่มการฝึกอบรมของทางมหาวิทยาลัยศิลปากร ดังนี้

โรงแรมทองธารินทร์ จ. เชียงใหม่

มือถือ: ๐๖ ๒๒๒๒ ๖๒๖๖ หรือ ID line : taralin

โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ ๐๒ ๔๒๒ ๐๒๑๐

โรงแรมไฮครา แกรนด์ โฮเทล (ท่าพระจันทร์) จ.ชลบุรี

มือถือ / ID Line ๐๔ ๒๒๒๒ ๐๒๒๒



(ศาสตราจารย์ ดร. สรณรัตน์ สรณรัตน์)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ

มหาวิทยาลัยศิลปากร



กำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

หลักสูตร “เจาะลึกกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุที่เริ่มปฏิบัติงาน และเพิ่มทักษะการแก้ไขปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธีอย่างครบถ้วน” รุ่นที่ ๒ – รุ่นที่ ๒ จัดโดย สำนักงานบริหารวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขต นครปฐม นิสิตกรชำนาญการ กองกาวพัสดุภาครัฐกรมบัญชีกลาง

วันแรกของการฝึกอบรม

เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.
๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.
๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น.

ลงทะเบียนและรับเอกสารประกอบการฝึกอบรม

พิธีเปิดการฝึกอบรม

บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ครบถ้วนประเด็นสำคัญ ได้แก่ หลักการและเหตุผล, โครงสร้างกฎหมาย, คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง, การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ, วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง, การบริหารสัญญา, การบริหารพัสดุ, การอุทธรณ์ และบทกำหนดโทษ โดยเน้นที่ความโปร่งใส เป็นต้น
- แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดพัสดุ (วิ ๑๓๙) (วิ ๑๓๕)
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง พักดู สินค้า บริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง การบริหารพัสดุ เป็นต้น
- การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี / แผนทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (วิ ๘๐๔) / แนวทางการปรับลดราคากลางแบบแสดงรายการ บัญชีงาน (วิ ๒๕๑)
- การจัดทำราคากลางของงาน (TCF) และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของสิ่งของที่จะซื้อหรือทดแทนที่จะจ้างและข้อควรระวังสำหรับการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของสิ่งของ
- หลักเกณฑ์แนวทางการจัดทำราคากลาง การกำหนดราคากลาง แนวทางการเปิดซองราคากลาง
- ข้อความเข้าใจงานจ้างงานบริการ (บุคคลธรรมดา) (วิ ๑๓๗)
- การพิจารณาคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้า การประกาศและผู้เสนอการเสนอราคา
- ขั้นตอนและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง และวิธี e-bidding
- การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของสิ่งของที่จะซื้อหรือทดแทนที่จะจ้าง (Specification Spec)
- * พร้อมแนวทางการแก้ไขประเด็นปัญหาเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

วันที่สองของการฝึกอบรม

เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.
๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น.

ลงชื่อเข้าห้องเรียน

บรรยายในหัวข้อ “การทำสัญญาและการบริหารสัญญา”

- หลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติในการทำสัญญา และการกำหนดเงื่อนไขในสัญญา
- สาเหตุสัญญาเกี่ยวข้องกับการจัดทำสัญญาและการบริหารสัญญา (การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ, การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ, การขายระยะเวลาทำการตามสัญญา หรือการงดหรือลดค่าปรับ, การแจ้งการเรียกค่าปรับ การระงับสิทธิการเรียกค่าปรับ, การตรวจรับพัสดุ, การยกเลิกสัญญาการตกลงเลิกสัญญา) / แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับกรณีคืนหลักประกันสัญญา (วิ ๑๓๗)

บรรยายในหัวข้อ “หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ”

- ระยะเวลาในการตรวจรับพัสดุ (วิ ๒๕๑)
- การแก้ไขสัญญา การขายระยะเวลา การงดสิทธิการลดค่าปรับ และการพิจารณาออกแจ้งสัญญา กำนแก้ไขสัญญาให้อัตราค่าปรับเป็นร้อยละ
- การเลิกเป็นที่ยกเว้นผลการพิจารณาเมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

บรรยายในหัวข้อ “หลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวกับใบกำกับพัสดุ”

- การพิมพ์ การควบคุม การเบิก-จ่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ การลงนามพัสดุของบุคลากรบัญชีหรือทะเบียน

บรรยายในหัวข้อ “หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง”

- * พร้อมแนวทางการแก้ไขประเด็นปัญหาเกี่ยวกับการบริหารสัญญา การตรวจรับ
- พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร

๑๐.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

หมายเหตุ

๑. วิทยากรและที่ผ่านสหกรณามีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม (โดยมีมติแจ้งให้ทราบล่วงหน้า)
๒. เนื้อหาบรรยายอาจมีการปรับปรุงเพิ่มเติมให้ทันกับเหตุการณ์ (กรณีมีการประกาศใช้ระเบียบใหม่)
๓. ไปพักผ่อนอาหารว่าง รอบเช้า เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๑.๓๕ น. รอบบ่าย เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๕.๓๕ น.
๔. รับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.



ที่ ๘๖ ๘๖๐๓๓๕ (กพร.)/ว.๑๓๘๑

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร
๒๒ ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน
กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๖๑๐

๒๓ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมชมรมโครงการพัฒนาทักษะการพูด การประจําปีงบประมาณ ๒๕๖๔
หลักสูตร "การฝึกชมรมเชิงปฏิบัติการเพื่อการสื่อสารและการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ : Effective Communication and Presentation" รุ่นที่ ๒ - รุ่นที่ ๖

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน/ผู้อำนวยการกองแผนงาน/ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกชมรมพร้อมใบสมัคร จำนวน ๔ ชุด

ด้วยสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร กำหนดจัดโครงการพัฒนาทักษะการพูด การประจําปีงบประมาณ ๒๕๖๔ หลักสูตร "การฝึกชมรมเชิงปฏิบัติการเพื่อการสื่อสารและการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ : Effective Communication and Presentation" รุ่นที่ ๒ - รุ่นที่ ๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกชมรมได้เรียนรู้ทัศนคติที่ดีในการสื่อสาร สนองมติจาก (Positive Communication) พร้อมทั้งรู้จักคุณธรรมที่ดีของตนเองและผู้อื่น เรียนรู้ทักษะการฟังด้วยความเข้าใจ (Empathic Listening) มีความเข้าใจและมีทัศนคติที่ดีในการอยู่รวมกัน เพื่อเพิ่มสัมพันธภาพเชิงบวก สอดคล้องกับเป้าหมายสร้างแรงจูงใจในการทำงานให้กับทีม เกิดการร่วมมือร่วมใจที่ดี เพื่อให้ได้ประโยชน์ และได้ผลสำเร็จที่เป็นหนึ่งเดียว ตามเป้าหมายขององค์กร เป็นต้น โดยโครงการฯ กำหนดจัดฝึกชมรม จำนวน ๕ รุ่น ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๕,๒๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น) ดังนี้

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ (พญ-ศ)	ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ (พญ-ศ)	ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๓๑ - ๑๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔ (พญ-ศ)	ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ (พญ-ศ)	ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๓ - ๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ (พญ-ศ)	ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกชมรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกระทรวงต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ แต่ข้มีข้อเพิ่มเติม สำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ในการเดินทางเข้าร่วมการฝึกชมรมให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกชมรม ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

โครงการนี้ มีข้อเรียนเชิญพยานหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมชมรมตามโครงการฯ ดังกล่าว หรือทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังรายชื่อรายชื่อชมรมฯ พร้อมนี้ สำหรับผู้สนใจสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียด ได้ที่ Line : @sru.ac.th โทรศัพท์มือถือ : ๐๘๑ ๕๒๖ ๕๒๐๘ อีเมล : sru.ac.th@line.th หรือโทรหาสายด่วน 16๖๖ ได้ที่ Website : www.sru.ac.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดส่งมอบเข้ารับการฝึกชมรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.ศรราชวาท แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ
ปฏิบัติการนันทนวิทยา มหาวิทยาลัยศิลปากร

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร (ตลิ่งชัน)
โทรศัพท์ ๐-๒๑๐๓-๕๐๕๕ ถึง ๕๐๕๖๖ , ๕๐๕๖๗



QR-Code Line@



QR-Code เว็บไซต์มหาวิทยาลัยฯ



โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

หลักสูตร "การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อการสื่อสารและการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ : Effective

Communication and Presentation" รุ่นที่ ๒ – รุ่นที่ ๖ จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

๑. หลักการและเหตุผล

การสื่อสารและการนำเสนอเป็นการถ่ายทอดข้อมูลให้ผู้อื่นเข้าใจ การเรียบเรียงเนื้อหาที่กระชับพูดในการสื่อสารจึงเป็นสิ่งสำคัญ ซึ่งช่วยก่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน เป็นส่วนเชื่อมความสัมพันธ์ สร้างความไว้วางใจ เพื่อบรรลุเป้าหมายเดียวกัน หลักสูตรนี้ได้รับรวบรวมข้อมูล เทคนิควิธีการต่าง ๆ ที่จะช่วยสร้างการสื่อสารและการนำเสนอให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น อีกทั้งช่วยเรื่องความเชื่อมั่นและบรรยากาศที่ดีในการทำงาน ระหว่างพนักงาน หัวหน้า หน่วยงาน และผู้เกี่ยวข้อง ให้มีความเข้าใจซึ่งกันและกัน ซึ่งเป็นกฎเกณฑ์สำคัญในการขับเคลื่อนองค์กร

ด้วยเหตุนี้ สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงได้จัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ หลักสูตร "การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อการสื่อสารและการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ : Effective Communication and Presentation" ขึ้น เพื่อเพิ่มพูนความรู้และเสริมทักษะในการปฏิบัติงาน ทักษะการพูด การนำเสนอ สร้างความเข้าใจให้กับเพื่อนร่วมงาน และผู้เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ และให้เกิดประสิทธิผลสูงสุดให้แก่องค์กร

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมได้ทักษะในการสื่อสาร การพูด การนำเสนอ ที่ส่งผลกระทบต่อความเข้าใจและสร้างความร่วมมือระหว่างพนักงาน หน่วยงาน และผู้เกี่ยวข้อง
- ๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมได้เรียนรู้เทคนิคต่าง ๆ ของการสื่อสาร เพื่อไปวางแผนพัฒนาและนำไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานของตนเองได้ทันที
- ๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมมีความเข้าใจและมีทัศนคติที่ดีในการอยู่ร่วมกัน และสัมพันธ์ภาพเชิงบวก ลดความขัดแย้ง สร้างแรงจูงใจในการทำงานร่วมกัน เกิดการร่วมมือร่วมใจที่ดี เพื่อให้ได้ใจดีในงาน และได้ผลสำเร็จที่เป็นประโยชน์ ความก้าวหน้าขององค์กร

๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๖๐ ท่าน

ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่งาน และบุคลากรของหน่วยงานราชการ ภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรเอกชน องค์กรอิสระ สถาบันการศึกษา ตลอดจนบุคคลที่สนใจทั่วไป

๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

- ๔.๑ ทัศนคติที่ดีในการสื่อสารแบบมีอาชีพ (Positive Communication) ๓ ชั่วโมง
- ๔.๒ รู้จักคุณสมบัตินิสัยดีในตนเอง และผู้อื่น เพื่อประสานสัมพันธ์ ๒ ชั่วโมง
- ๔.๓ ทักษะการฟังด้วยใจที่พร้อมเข้าใจ (Empathic Listening) ๓ ชั่วโมง
- ๔.๔ ฐิติภา ผู้ร่ำทั่วหลัก MISG ๒ ชั่วโมง
- ๔.๕ รูปแบบการสื่อสารให้โดนใจ เพื่อสร้างความเข้าใจ สร้างสัมพันธ ๒ ชั่วโมง
- ๔.๖ กอชุดของทรงนำเสนอ และการจับมือกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น ๓ ชั่วโมง
- ๔.๗ เทคนิคการออกแบบนวัตศิลป์ เพื่อการสื่อสาร หรือนำเสนองาน ๓ ชั่วโมง
- ๔.๘ การวางแผนพัฒนา เทคนิคการสื่อสารไปต่อกอง ๒ ชั่วโมง

๕. ระยะเวลากิจกรรมและการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน

วันที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ (พฤหัสบดี)	๗ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลี กรุงเทพฯ
วันที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๒๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ (วันศุกร์)	๘ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลี กรุงเทพฯ
วันที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๓๐ - ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ (วันเสาร์)	๙ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลี กรุงเทพฯ
วันที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๓๐ - ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ (วันศุกร์)	๘ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลี กรุงเทพฯ
วันที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๓ - ๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ (วันศุกร์)	๗ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลี กรุงเทพฯ

๖. วิทยากร วิทยากร : นางสาวศรวิทย์ นิ่มนาคี

ได้มีอาชีพที่ได้รับการรับรองจาก International Coaching Federation (ICF) (PCC) USA

ผู้ช่วยวิทยากร : นายพิพัฒน์ พิณพจน์จิตกุล

๗. วิธีการฝึกอบรม ดำเนินการฝึกอบรมด้วยวิธีการบรรยายเชิงปฏิบัติการจากวิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านการโค้ช ระดับ Master Coach จาก Thailand Coaching Academy และผู้ช่วยวิทยากรซึ่งเชี่ยวชาญด้านการสื่อสารและการนำเสนอของตัว ศูนย์กลางพัฒนาศักยภาพการฝึกอบรม

๔. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๔.๑ ผู้เข้ารับการศึกษาอบรมสามารถนำทักษะการนำเสนอ การพูด วิธีการสื่อสาร นำเสนอในรูปแบบต่าง ๆ ที่ได้เรียนรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๒ ผู้เข้ารับการศึกษาอบรมมีเครื่องมือในการสร้างกระบวนการเรียนรู้ การสื่อสารที่สร้างควมน่าสนใจ ความเข้าใจ ชัดเจน ตรงประเด็น มีความมั่นใจในการสื่อสารและการนำเสนอ

๔.๓ ผู้เข้ารับการศึกษาอบรมได้วิพากษ์พฤติกรรมการสื่อสาร และเทคนิคในการสร้างควมสัมพันธ์ที่ดีทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ก่อให้เกิดควมสำเร็จของงานตามที่องค์กรตั้งเป้าหมายไว้

๕. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม จำนวน ๔,๒๐๐ บาท (สี่พันสองร้อยบาทถ้วน)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการฝึกอบรม ประกอบด้วย ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าสถานที่จัดอบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่ากระดาษเอกสาร และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่มีใบเสร็จรับเงิน **(ซึ่งไม่รวมค่าที่พัก อาหารเย็นและส่วนสิ้นทาง)**

ผู้เข้ารับการศึกษาอบรมสามารถนำค่าลงทะเบียนจากเงินที่หักได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรม เจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้นบังคับบัญชา

*****ทั้งนี้ ขอสงวนสิทธิ์การเข้าฟังบรรยายสำหรับผู้เข้ารับการศึกษาอบรมที่ผ่านการลงทะเบียนกับภาควิชาศึกษานานาชาติ*****

๑๐. การมีสิทธิ์รับใบรับผลการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร

ผู้ผ่านการศึกษาอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจาก สำนักงานปฏิบัติการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จะต้องนิเทศเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาในการฝึกอบรมทั้งหมด

๑๑. **ช่องทางการสมัคร** กรุณาไปสมัครแบบฟอร์มที่ติดต่อกับเจ้าหน้าที่ โทร ๐๒ ๕๐๕ ๕๖๖๖ คือ ๕๐๐๖๒๖ , ๕๐๐๖๒๖ โหลมือ ๐๘๕ ๕๒๒ ๕๓๕๕

๑๒. **วิธีการชำระค่าลงทะเบียน** จำนวน ๔,๒๐๐ บาท (สี่พันสองร้อยบาทถ้วน)

- ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน
- ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์
ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากร เลขที่บัญชี : ๕๘๒-๓-๐๘๗๖๕-๒

“หากโอนเงินค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินพร้อมรายละเอียดการออกใบเสร็จรับเงิน ใบมาที่ ID Line : zsuas (ใส่ ๓ นำหน้าด้วย) / E-mail : thailocals@gmail.com หากมีข้อสงสัยสามารถติดต่อสอบถามได้ที่ไลน์เฟสบุ๊กชื่อเจ้าหน้าที่ได้ที โทรศัพท์ ๐๒ ๕๐๕ ๕๖๖๖ ต่อ ๕๐๐๖๒๖ , ๕๐๐๖๒๖ โทรศัพท์มือถือ ๐๘๕ ๕๒๒ ๕๓๕๕”

เงื่อนไขการชำระเงินโดยวิธีการโอนเงิน

- กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้ารับการศึกษาอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง
- กรณีผู้สมัครเข้ารับการศึกษาอบรมดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แต่ไม่สามารถมาเข้ารับการฝึกอบรมได้ กรุณาแจ้งมหาวิทยาลัยล่วงหน้าอย่างน้อยอย่างน้อย ๕ วัน หากไม่มีการแจ้งล่วงหน้าจะมีค่าปรับมีความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตามปกติ

*****หมายเหตุ***** กรณีผู้เข้ารับการศึกษาอบรมจะดำเนินการชำระเงินค่าที่พักและค่าเดินทางล่วงหน้า ต้องได้รับการยืนยันดำเนินการจัดฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากรก่อน หากไม่ได้รับการยืนยันจากมหาวิทยาลัยถือว่าไม่มีการดำเนินการจัดฝึกอบรมนั้นๆ ผู้เข้ารับการศึกษาอบรมจะไม่สามารถขอรับเงินค่าที่พักและค่าเดินทางคืนจากมหาวิทยาลัยได้

๑๓. การสำรองห้องพัก

ผู้เข้ารับการศึกษาอบรมสามารถเลือกที่พักได้ตามความสะดวก หากมีความประสงค์จะเข้าพักในโรงแรมที่จัดฝึกอบรม ท่านสามารถสำรองห้องพักได้ด้วยตนเองกับภาควิชาเรียน โดยแจ้งว่าเป็นกลุ่มการศึกษาของภาควิชาศึกษานานาชาติ ดังนี้

- โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางปะอิน กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ ๐๒ ๕๒๒ ๕๒๒๖

(อาจารย์ ดร.ศรชอุท สานมู)

ผู้อำนวยการสำนักงานปฏิบัติการวิชาการ

มหาวิทยาลัยศิลปากร



กำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

หลักสูตร "การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อการสื่อสารและการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ, Effective Communication and Presentation" รุ่นที่ ๒ - รุ่นที่ ๒ จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

บรรยายโดย นางสาวศรลลิต เมธินภาสิ ได้ขณินธวาทิตได้รับรางวัลรองชนะเลิศ (ICF), USA พร้อมผู้ช่วยวิทยากร

วันแรกของสัปดาห์อบรม

เวลา	๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น. ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	ลงทะเบียน รับเอกสาร และพิธีเปิดการฝึกอบรม บรรยายในหัวข้อ "ทัศนคติที่มีต่อการสื่อสารแบบมีออร์ท (Positive Communication)" - เริ่มที่ Comfort Zone เติบโตพร้อมทักษะ คุณธรรม และจิตใจ - Mindset การมองความคิดในแง่ลบ vs ในแง่ดี เพื่อการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ - ลักษณะการสื่อสาร เทคนิคการรับมือกับความเห็นต่าง สร้างความเข้าใจ - มีกรกฎ ตั้งเป้าหมายการสื่อสารของตนเอง ด้วยหลัก SMART
เวลา	๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	บรรยายเชิงปฏิบัติการในหัวข้อ "รู้จักคุณสมบัตินิติบุคคลแบบ ผู้เป็น เพื่อเชื่อมสัมพันธ์" - รู้จักคุณสมบัตินิติ ๕ ประเภทที่อยู่ในตัวเรา เพื่อสร้างพลัง - มองเห็นคุณสมบัตินิติ ๕ ในตัวเพื่อน เพื่อเปิดใจ - กิจกรรมแลกเปลี่ยนคุณสมบัตินิติ ๕ ร่วมกับเพื่อน เพื่อสร้างมิตรสัมพันธ์
เวลา	๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน บรรยายเชิงปฏิบัติการในหัวข้อ "ทักษะการฟังด้วยความเข้าใจ (Empathic Listening)" - องค์ประกอบของการสื่อสาร 5V เพื่อสร้างสัมพันธสัมพันธ์ - เปิดใจใจความสำคัญ ในเรื่องพิธีไฟ เพื่อความชัดเจน - การพจน สละข้อสงสัยที่ถกเถียง เพื่อสร้างความเข้าใจ - มีภาพพัฒนาแบบเปิดใจ เข้าใจความรู้สึก รับรู้ความต้องการ
เวลา	๑๕.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	บรรยายเชิงปฏิบัติการในหัวข้อ "รู้เขา รู้เราด้วยหลัก DISC" - รู้จักคุณลักษณะของบุคคล เพื่อสร้างวิถีในการสื่อสาร 7วิธีใจคุณลักษณะและพฤติกรรมของคนที่ส่งผลกระทบต่อ - การสื่อสารและการสร้างสัมพันธ์กับคนและองค์กร การแก้ไขปัญหาและการรับมือกับคนและองค์กร

วันที่สองของสัปดาห์อบรม

เวลา	๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	ลงทะเบียนเพื่อเตรียม บรรยายในหัวข้อ "กลยุทธ์ของการนำเสนอ และการจับมือกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น" - การแก้ไขปัญหาคาตาพอร์นิกด้วยหลัก 3 C - การนำกลยุทธ์แบบวิทยากร (Inliner) - การถ่ายทอดแบบผู้สร้างกระบวนการเรียนรู้ (Facilitator) - การออกแบบกิจกรรม ๕ รูปแบบ เพื่อสร้างการเรียนรู้
เวลา	๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	บรรยายเชิงปฏิบัติการในหัวข้อ "รูปแบบการสื่อสารให้โดนใจ เพื่อสร้างความเข้าใจ สร้างสัมพันธ์" - 4 Smart Energy พลังของการนำเสนอ - การสื่อสารแบบครบประเด็น ด้วยหลัก STAR Model - การสื่อสารเพื่อการเล่าเรื่อง Story Telling /Write a Perfect Story ขึ้นมา ขอบเขต
เวลา	๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน บรรยายเชิงปฏิบัติการในหัวข้อ "เทคนิคการออกแบบข้อมูล เพื่อสื่อสาร หรือนำเสนอ" - ในคราวที่ข้อมูล นอกเหนือจากการด้วยเทคนิค 3P - 2W 1H ประเด็นในการสื่อสาร ให้ตรงใจและจับใจผู้ฟังได้ - การดูเรื่องใจที่ข้อมูล เพื่อสร้างพื้นที่ของความร่วมใจ - การใช้สื่อ อุปกรณ์ และการจัดโต๊ะประชุม หรือห้องอบรม
เวลา	๑๕.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	บรรยายเชิงปฏิบัติการในหัวข้อ "การวางแผนพัฒนา เพื่อนำการสื่อสารไปต่อยอด" - การวางแผน และประเมินจุดประสงค์ (E + R = O) การวัดผล (อุปสรรค ปัญหา Case & Effect) - 5 ขั้นตอนในการ วางเรื่อง หากออก จะมาเป็นรูปธรรม - การเลือกข้อมูลการสื่อสารที่ตรงจุด ไปสร้างความสำเร็จ
เวลา	๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร



โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

หลักสูตร "การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเสริมสร้างทักษะและเทคนิคการบริหารคนสำหรับหัวหน้างานมือใหม่ : Important skills and people management for newer supervisor" รุ่นที่ ๓ - รุ่นที่ ๗
จัดโดย สำนักงานบริหารวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

๑. หลักการและเหตุผล

ส่วนแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ได้กำหนดกรอบมาตรฐานความสำเร็จในการพัฒนาศักยภาพบุคคลไว้ ๕ ด้าน ได้แก่ ๑. ความสอดคล้องถึงกลยุทธ์ ๒. บรรลุสัมฤทธิ์ของการบริหารทรัพยากรบุคคล ๓. ประสิทธิภาพของกิจกรรมบริหารทรัพยากรบุคคล ๔. ความพร้อมรับนิเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ๕. คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน ในการเตรียมความพร้อมบุคลากรที่จะจะขึ้นมารับตำแหน่งหัวหน้างาน หรือได้รับการแต่งตั้งให้เป็นหัวหน้างานแล้วรออยู่เวลานี้ ควรได้รับการพัฒนาทักษะต่าง ๆ เกี่ยวกับการเป็นหัวหน้างาน อาทิเช่น ทักษะการมอบหมายงาน ทักษะการติดตามงาน ทักษะการสื่อสารและการให้คำติชม ตลอดจนทักษะในการสอนงาน ซึ่งจะสามารถสอนงานให้กับผู้ใต้บังคับบัญชาได้อย่างถูกต้องและถูกต้อง เพื่อหลีกเลี่ยงข้อผิดพลาดที่จะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน ซึ่งทักษะต่าง ๆ เหล่านี้ ผู้เป็นหัวหน้าสามารถเรียนรู้และฝึกฝน เพื่อเสริมสร้างความรู้และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้มากยิ่งขึ้นได้

ด้วยเหตุนี้ สำนักงานบริหารวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงได้จัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ หลักสูตร "การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเสริมสร้างทักษะและเทคนิคการบริหารคนสำหรับหัวหน้างานมือใหม่ : Important skills and people management for newer supervisor" ขึ้น เพื่อการพัฒนาการใช้ทักษะสำคัญในการบริหารงาน และนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานร่วมกับ ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน หรือทีมงาน ได้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้และเข้าใจเกี่ยวกับหลักการมีและใช้ทักษะในการเป็นหัวหน้างาน (supervisory skills) ประกอบด้วย ทักษะการสอนงาน การมอบหมายงาน การติดตามงาน และการให้คำติชม ในการบริหารคนและบริหารงาน

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ฝึกฝนการใช้ทักษะที่สำคัญ ได้แก่ ทักษะการมอบหมายงาน การติดตามงาน การให้คำติชม การฟังและถาม และการสื่อสารที่ใส่ใจในการบริหารงาน

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ฝึกทักษะการสอนงาน (Job instruction) ระบบมาตรฐานสากล ที่จะคือมีฝึกฝนในการเขียนใบสอนงาน (Job breakdown sheets)

๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๒๖ ท่าน

ผู้บริหาร หัวหน้างาน และบุคลากรของหน่วยงานราชการ ภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองท้องถิ่น องค์กรเอกชน องค์กรอิสระ สถาบันการศึกษา ตลอดจนบุคคลที่สนใจทั่วไป

๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๓ ชั่วโมง

๔.๑. หัวหน้างานคือใคร	๑ ชั่วโมง
๔.๒. มีกี่ ๓ อย่าง ไรหัวหน้างานต้องดูแลให้กับทีมงาน	๒ ชั่วโมง
๔.๓. หน้าที่หลักของบทบาทหัวหน้างาน	๒ ชั่วโมง
๔.๔. การสอนงานให้กับคนในระดัปีต่าง ๆ	๑ ชั่วโมง
๔.๕. การให้และรับ คำติชมกับทีมงาน	๓ ชั่วโมง
๔.๕. หลักการในการสอนงานด้วยระบบ training within Industry	๑ ชั่วโมง
๔.๖. การจัดการใช้ JI และการทำใบสอนงาน (job breakdown sheets)	๒ ชั่วโมง

๕. ระยะเวลาในการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๕ - ๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ (พฤ-ศ)	๖. โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลี กรุงเทพมหานคร
รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ (พฤ-ศ)	๗. โรงแรมดวงตะวัน อ.เชียงใหม่
รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๓๑ - ๓๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔ (พฤ-ศ)	๘. โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลี กรุงเทพมหานคร
รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๗ - ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ (พฤ-ศ)	๙. โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลี กรุงเทพมหานคร
รุ่นที่ ๗ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ (พฤ-ศ)	๑๐. โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลี กรุงเทพมหานคร

๖. วิทยากร วิทยากร : นายอภิรักษ์ บุญรัตน์

- ผู้เชี่ยวชาญด้านการโค้ชมืออาชีพที่ได้รับการรับรองจาก International Coaching Federation (ICF), USA ในระดับ ACC (Accredited Certified Coach) และ Master Coach จาก Thailand Coaching Academy

ผู้ช่วยวิทยากร : นางสาวศันสนีย์ นิธิรัตนนท์

๗. วิทยากรฝึกอบรม ด้านวิชาการฝึกอบรมด้วยวิธีการบรรยายเชิงปฏิบัติการจากวิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านโค้ช ระดับ Master Coach จาก Thailand Coaching Academy และผู้ช่วยวิทยากรซึ่งเชี่ยวชาญด้านการฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรบุคคลสูงส่ง ตลอดจนระยะเวลาการฝึกอบรม

๔. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๔.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการมีและใช้ทักษะในการเป็นหัวหน้างาน (supervisory skill) ประกอบด้วย ทักษะการสื่อสาร การมอบหมายงาน การติดตามงาน และการฝึกและตามในการบริหารงาน ตลอดจนสามารถแก้ปัญหาต่าง ๆ มากประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ฝึกทักษะการสื่อสารแบบมาตรฐานสากล และเขียนใบขออานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

๕. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ท่านละ ๔,๒๐๐ บาท (สี่พันสองร้อยบาทถ้วน)

เงินเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการฝึกอบรม ประกอบด้วย ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าสถานที่ฝึกอบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่ากระเป๋านเอกสาร และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจำเป็น **(ยังไม่รวมค่าที่พัก อาหารและค่าเดินทาง)**

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเป็นตัวแทนของโรงเรียนสังกัดได้จนลงทะเบียนตรงกลางการสมัครแล้วค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพื้นที่และห้องพักของโรงเรียน และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของรัฐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้จ่ายเงินในราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้นับตั้งบัญชา

*****ทั้งนี้ ขอสงวนสิทธิ์การเข้าพิจารณาสำหรับผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมที่ผ่านการลงทะเบียนกับทางมหาวิทยาลัยเท่านั้น*****

๑๐. การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจาก สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จะต้องใช้เวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาในการฝึกอบรมทั้งหมด

๑๑. ช่องทางการสมัคร กรอกใบสมัครแนบท้ายหรือติดต่อเจ้าหน้าที่ โทร ๐๒ ๕๐๕ ๔๖๘๖-๘0 ๕๐๐๒๖๖ , ๕๐๐๒๖๖ มีมติที่ ๐๕๕ ๕๐๒ ๕๐๓๓

๑๒. วิธีการชำระค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๒๐๐ บาท (สี่พันสองร้อยบาทถ้วน)

- ชำระเงินสดในใบลงทะเบียน
- ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์
ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากร เลขที่บัญชี : ๕๖๒๐-๓-๐๕๕๓๕๐-๒

*หากโอนเงินค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว กรุณาแจ้งหลักฐานการโอนเงินพร้อมรายละเอียดการยกใบเสร็จรับเงิน
ได้มาที่ ID Line : @suas (ใส่ @ นำหน้าด้วย) / E-mail : thalocalsug@gmail.com หากมีข้อสงสัยสามารถติดต่อสอบถาม
ได้ใหม่หรือติดต่อเจ้าหน้าที่ โทรทัศน์ ๐๒ ๕๐๕ ๕๐๘๖ ๘0 ๕๐๐๒๖๖ , ๕๐๐๒๖๖ โทรทัศน์มีมติ ๐๕๕ ๕๐๒ ๕๐๓๔**

เงื่อนไขการชำระเงินโดยวิธีการโอนเงิน

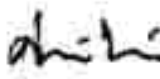
- กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บและ
- กรณีผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แต่ไม่สามารถมาเข้ารับการฝึกอบรมได้ กรุณาแจ้งมหาวิทยาลัยล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วัน หากไม่มีการแจ้งล่วงหน้าจะถือว่าท่านมีความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตามปกติ

*****หมายเหตุ***** กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะดำเนินการชำระเงินค่าที่พักและค่าเดินทางล่วงหน้า คือไม่ได้รับการยืนยันดำเนินการจัดฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยแล้วเท่านั้น หากไม่ได้รับการยืนยันจากมหาวิทยาลัยถือว่าไม่มีการดำเนินการจัดฝึกอบรมในหลักสูตรนั้น ๆ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะไม่สามารถขอรับเงินค่าที่พักและค่าเดินทางคืนจากทางมหาวิทยาลัยได้

๑๓. การสำรองห้องพัก

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเลือกที่พักได้ตามความต้องการ หากมีความประสงค์จะเข้าพักในโรงแรมที่จัดฝึกอบรม ท่านสามารถสำรองห้องพักได้ที่ระดับตนเองกับทางโรงแรม โดยแจ้งว่าเป็นการฝึกอบรมของทางมหาวิทยาลัยศิลปากร ดังนี้

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลี กรุงเทพมหานคร | โทรศัพท์ ๐๒ ๕๒๖ ๔๖๒๖ |
| <input type="checkbox"/> โรงแรมพอรี่จูเนียร์ ริเวอร์วิว จ.นครพนม | มีมติที่ ๐๕ ๕๕๕๔ ๓๐๖๓ |
| <input type="checkbox"/> โรงแรมดวงตะวัน จ.เชียงใหม่ | มีมติที่ ๐๖ ๕๒๕๕ ๒๖๕๔ หรือ ID line : rasak |


(อาจารย์ ดร.ศราษุภร นามมี)
ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยศิลปากร



กำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
 หลักสูตร "การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเสริมสร้างทักษะและเทคนิคการบริหารคนสำหรับหัวหน้างานเมื่อใหม่"
 : Important skills and people management for newer supervisor" วันที่ ๓ - วันที่ ๗
 จัดโดย สำนักงานบริหารวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

บรรยายโดย วิทยากร : นายอภิวัฒน์ บุญรัตน์

ผู้เชี่ยวชาญด้านการโค้ชมืออาชีพที่ได้รับการรับรองจาก International Coaching Federation (ICF), USA ในระดับ ACC (Accredited Certified Coach) and Master Coach จาก Thailand Coaching Academy และที่ปรึกษาหัวหน้าทรัพยากรบุคคลให้กับบริษัทชั้นนำของประเทศไทย

ผู้ช่วยวิทยากร : นางสาวศันสนีย์ สิริธวานนท์

ผู้เชี่ยวชาญด้านการฝึกอบรมและจิตวิทยาการบุคลิก และหลักสูตรฝึกอบรม Principle of Life Coaching จาก AMI the coach Thailand coaching academy

วันแรกของการทำงาน

เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น.
๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น.

ลงทะเบียน รับเอกสาร และพิธีเปิดการฝึกอบรม

บรรยายในหัวข้อ "หัวหน้างานคือใคร"

- การเป็นหัวหน้างานไม่เกิดจากการแต่งตั้ง
- การเป็นหัวหน้างานที่มีควมโดดเด่น
- ภาวะผู้นำกับการเป็นหัวหน้างาน และความคิดของผู้นำ (leader mindset)
- Mindset ของหัวหน้างาน และการสำรวจตัวเอง

๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ฝึกปฏิบัติพร้อมบรรยายในหัวข้อ "มีดี ๓ อย่าง ที่หัวหน้างานต้องดูแลให้กับทีมงาน"

- มีดีค่านางาน
- มีดีค่านิยมสิ่งรับด้วยสิ่งบุคคล
- มีดีค่านความสัมพันธ์ในทีมงาน

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

ฝึกปฏิบัติพร้อมบรรยายในหัวข้อ "หน้าที่หลักของบทบาทหัวหน้างาน"

- หน้าที่การมอบหมาย กระจายงานและการติดตามงาน Direct
- บทบาทการติดตามให้กำลังใจ ในการทำงาน motivate และ การแนะนำและสอนงาน
- การแบ่งเวลาในการทำงานของหัวหน้างาน และ ทักษะที่จำเป็นของหัวหน้างาน

ฝึกปฏิบัติพร้อมบรรยายในหัวข้อ "การสอนงานให้กับคนในระดับต่าง ๆ"

- ใช้งานกับภารกิจ Skill Matrix
- การวิเคราะห์หาช่องทางในการพัฒนา
- การเลือกวิธีในการพัฒนาการดูแลคนให้ถูกต้อง

วันที่สองของการฝึกอบรม

เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น.
๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น.

ลงทะเบียนพร้อมเรียน

บรรยายในหัวข้อ "หลักการให้และรับคำติชมกับทีมงาน"

- การให้คำติชม แบบ constructive โดยใช้ STAR model
- การให้ควมหวังใจที่งาน มากกว่าการตีความข้อ

๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ฝึกปฏิบัติพร้อมบรรยายในหัวข้อ "การให้คำติชมด้วยหลักการ Star model"

- mindset การให้คำติชม และข้อควรระวังในการให้คำติชมในแบบกลุ่มหรือ
- ฝึกปฏิบัติการให้คำติชมตามจริง

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

ฝึกปฏิบัติพร้อมบรรยายในหัวข้อ "การใช้ ๕ และการทำใบรายนงาน (Jobs breakdown sheets)"

- ๕ ขั้นตอน ในการสอนงาน
- การทดสอบการสอนงาน แบบ ๑๐-๒๐-๓๐

ฝึกการเขียนใบรายนงาน และทดสอบการสอนงานจริงในห้องเรียน

๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร

หมายเหตุ ๑) วิทยากรและเจ้าหน้าที่บุคลากรจะมีการประเมินผลถึงตามความเหมาะสม (โดยมิได้แจ้งถึงกิจกรรมการสอน)

๒) วันรับประทานอาหารว่าง ช่วงเช้า เวลา ๑๐.๓๐ น. - ๑๐.๔๕ น. ช่วงบ่าย เวลา ๑๔.๓๐ น. - ๑๔.๔๕ น.



ที่ ๑๖ ๒๖๐๙.๑๕ (๒๕๖๖) ๖ ๐๖๕๕

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีสอภังกร
๒๒ ถนนบรมราชชนนี เขตคลีตัน
กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๑๒๐

๒๓ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
หลักสูตร "การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาหัวหน้างานสู่การเป็นมืออาชีพด้วยทักษะการโค้ช" รุ่นที่ ๒ - รุ่นที่ ๕
เรียน รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน/ผู้อำนวยการกองแผนงาน/ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมหรือใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีสอภังกร กำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ หลักสูตร "การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาหัวหน้างานสู่การเป็นมืออาชีพด้วยทักษะการโค้ช" รุ่นที่ ๒ - รุ่นที่ ๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้และเข้าใจในหลักการเป็นผู้นำที่จะนำองค์กรให้เป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร ให้คนพร้อมใจของหัวหน้างาน ประสานด้วย การฟัง การถาม การสอนงาน การมอบหมายงาน การติดตาม เพื่อศึกษาศักยภาพคนเป็นหัวหน้างานสู่การเป็นหัวหน้างานมืออาชีพ ได้ฝึกทักษะการโค้ช และการใช้บทบาทที่ถูกต้องในการเป็นหัวหน้างานมืออาชีพ เป็นต้น โดยโครงการฯ กำหนดจัดฝึกอบรมจำนวน ๕ รุ่น ค่าลงทะเบียนท่านละ ๕,๒๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น) ดังนี้

- | | |
|---|--|
| รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๙ - ๓๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ (พฤ-ศ) | ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |
| รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒ - ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ (พฤ-ศ) | ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |
| รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ (พฤ-ศ) | ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |
| รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ (พฤ-ศ) | ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ สามารถเบิกค่าอาหารกลางวัน การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๕ และให้มีใบเพิ่มเติม สำหรับค่าพาหนะ การนวดสปา ค่ารถที่พักรับ ในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรมให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม สามารถเบิกกระทรวงการคลังฯ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้อนุมัติเรียบร้อยแล้ว

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรมตามโครงการฯ ดังกล่าวพร้อมทั้งขอทราบอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ สำหรับผู้สนใจสามารถติดต่อขอทราบรายละเอียด ได้ที่ Line: @suas โทรศัพทมือถือ ๐๑๕ ๒๒๒ ๕๒๑๑๘ สนิทและหาความรู้ต่อรายละเอียดได้ที่ Website : suas.nu.ac.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์กับหัวหน้าหลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.ศราวุธ แสนมี)
ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ
ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีสอภังกร

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีสอภังกร (สอภังกร)
โทรศัพท์ ๐-๒๖๐๔-๖๖๖๖ ถึง ๖๐๐๒๒๖, ๖๐๐๒๒๕



QR-Code ใบสมัคร



QR-Code เพื่อสอบถามข้อมูล



โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

หลักสูตร "การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาหัวหน้างานสู่การเป็นมืออาชีพด้วยทักษะการโค้ช"

รุ่นที่ ๒ - รุ่นที่ ๕ จัดโดย สำนักงานบริหารวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

๑. หลักการและเหตุผล

การพัฒนาหัวหน้างานสู่ความเป็นมืออาชีพ คือการเปลี่ยนแปลงจากผู้สั่งการมาเป็นผู้สนับสนุนและตั้งคำถามของตนเองและทีมงาน ผ่านการฟังอย่างตั้งใจ ใช้คำถามที่ทรงพลัง สร้างแรงจูงใจ และให้การสนับสนุน เพื่อช่วยให้สามารถค้นพบคำตอบและลงมือทำได้ด้วยตนเอง ซึ่งจะนำไปสู่การริเริ่มและการปฏิบัติงานที่ดี ความสัมพันธ์ที่ดี และการเติบโตขององค์กรอย่างยั่งยืน ซึ่งส่วนสำคัญในการพัฒนาตนเองและทีมงาน รวมถึงการขับเคลื่อนองค์กรนั้น จะต้องใช้ทักษะขั้นสูงหรือในระดับที่ต้องใช้ทักษะของผู้ที่มีมากขึ้น โดยในการฝึกอบรมครั้งนี้ได้ใช้ทักษะการโค้ชในการพัฒนาตนเองและทีมงาน ช่วยเติมเต็มในการพัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าในบทบาท ทักษะที่เรียนได้ไปพร้อมลงมือทำในงาน และตั้งคำถามที่ก่อให้เกิดสติปัญญา

ด้วยเหตุนี้ สำนักงานบริหาร วิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงได้จัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ หลักสูตร "การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาหัวหน้างานสู่การเป็นมืออาชีพด้วยทักษะการโค้ช" ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้และเข้าใจในหลักการเป็นผู้ฟัง ที่จะนำองค์กรให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ขององค์กร
- ๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทราบทักษะของหัวหน้างาน ประกอบด้วย การฟัง การถาม การสอนงาน การมอบหมายงาน การให้เวลา เพื่อสิ่งศักยภาพความเป็นหัวหน้างานสู่การเป็นหัวหน้างานมืออาชีพ
- ๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ฝึกทักษะการโค้ช และการใช้บทบาทที่ถูกตั้งในการเป็นหัวหน้างานมืออาชีพ

๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๒๐ ท่าน

ผู้บริหารและบุคลากรของหน่วยงานราชการ ภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรเอกชน องค์กรอิสระ องค์กรด้านการศึกษา วิทยาลัย สถาบันการศึกษา และบุคคลที่สนใจทั่วไปที่มีความสนใจ ที่มีประสบการณ์ในการเป็นหัวหน้างานมาแล้ว

๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๓ ชั่วโมง

- ๔.๑ การเป็นผู้ฟังภาวะทฤษฎีต่าง ๆ และรูปแบบของผู้นำที่องค์กรต้องการ = ๒ ชั่วโมง
- ๔.๒ สิ่งที่อยู่ในตัวคนของคนดีที่ให้กับบทบาทการเป็นหัวหน้าที่ปิดเขยิบ = ๒ ชั่วโมง
- ๔.๓ เข้าใจในทฤษฎีการที่เรียดในการเป็นหัวหน้าที่เข้มแข็ง = ๑ ชั่วโมง
- ๔.๔ บทบาทของหัวหน้างานที่ควรจะมี DMC = ๑ ชั่วโมง
- ๔.๕ การใช้ทักษะการโค้ชสู่การเป็นหัวหน้ามืออาชีพ = ๒ ชั่วโมง
- ๔.๖ การใช้ทักษะการโค้ชด้วยการฟังอย่างลึกซึ้ง (coaching and deep listening) = ๓ ชั่วโมง

๕. ระยะเวลาและสถานที่ในการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน

- รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ (พท-ศ)
- รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒ - ๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓ (พท-ศ)
- รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓ (พท-ศ)
- รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ (พท-ศ)
- ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลี กรุงเทพมหานคร
- ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลี กรุงเทพมหานคร
- ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลี กรุงเทพมหานคร
- ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลี กรุงเทพมหานคร

๖. วิทยากร วิทยากร : นางอภิสิทธิ์ บุญวิเศษ

- ผู้เชี่ยวชาญด้านการโค้ชมืออาชีพที่ได้รับการรับรองจาก (CFI) USA ในระดับ ACC (Accredited Certified Coach) and Master Coach จาก Thailand Coaching Academy

ผู้ช่วยวิทยากร : นางสาวศันสนีย์ สิริธราภรณ์

๗. วิธีการฝึกอบรม

ดำเนินการฝึกอบรมด้วยวิธีการบรรยายเชิงปฏิบัติการจากวิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านการโค้ช ระดับ Master Coach จาก Thailand Coaching Academy และผู้ช่วยวิทยากรซึ่งเชี่ยวชาญด้านการฝึกอบรมและพัฒนาศักยภาพบุคคลยุคใหม่ ตลอดจนระยะเวลาการฝึกอบรม

๘. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ๘.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจในหลักการเป็นผู้ฟัง เพื่อคัดกรองการเป็นหัวหน้างานสู่การเป็นหัวหน้างานมืออาชีพ นำองค์กรไปสู่เป้าหมายขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๘.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทราบทักษะของหัวหน้างาน ประกอบด้วย การฟัง การถาม การสอนงาน การมอบหมายงาน การให้เวลา เพื่อสิ่งศักยภาพความเป็นหัวหน้างานสู่การเป็นหัวหน้างานมืออาชีพ
- ๘.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ฝึกทักษะการโค้ช และการใช้บทบาทที่ถูกตั้งในการเป็นหัวหน้างานมืออาชีพ

๔. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ท่านละ ๔,๒๐๐ บาท (สี่พันสองร้อยบาทถ้วน)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการฝึกอบรม ประกอบด้วย ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าสถานที่จัดอบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าลงทะเบียนเอกสาร และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจำเป็น (ซึ่งมีค่าธรรมเนียมที่ผู้สมัครต้องชำระค่าลงทะเบียน)

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าพนักงานที่คงเงินเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

*****ทั้งนี้ ขอสงวนสิทธิ์การเข้าฝึกอบรมสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ผ่านการลงทะเบียนกับทางมหาวิทยาลัยเท่านั้น*****

๑๐. การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจาก สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จะต้องใช้เวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาในการฝึกอบรมทั้งหมด

๑๑. ข้อมูลทางการสมัคร กรุณาใบสมัครแนบสำเนาหรือติดต่อเจ้าหน้าที่ โทร ๐๒ ๕๐๕ ๕๖๖๖ ต่อ ๕๑ ๕๑๐๒๖๖ , ๕๐๐๒๖๖ มีมติที่ ๐๔๕ ๒๒๐ ๕๐๑๔

๑๒. วิธีการชำระค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๒๐๐ บาท (สี่พันสองร้อยบาทถ้วน)

- ชำระเงินสดใบรับลงทะเบียน
- ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร สาขา : ธนาคารกรุงไทย สาขา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์
 ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากร เลขที่บัญชี : ๐๘๖๒-๓-๐๕๓๓๔๑-๒
 **หากโอนเงินเข้าชื่อบัญชีธนาคารแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินพร้อมระบุรายละเอียดการออกไปให้รับใบ
 โฉนดที่ ID Line : ๕๒๖๘๕ (ใส่ @ นำหน้าด้วย) / E-mail : thailocalsub@gmail.com หากมีข้อสงสัยสามารถติดต่อสอบถาม
 ได้ที่ไลน์หรือติดต่อเจ้าหน้าที่ได้ โทรศัพท ๐๒ ๕๐๕ ๕๖๖๖ ต่อ ๕๐๐๒๖๖ , ๕๐๐๒๖๖ โทรศัพท์มือถือ ๐๘๕ ๒๒๖ ๕๑๐๔**

เงื่อนไขการชำระเงินโดยวิธีการโอนเงิน


- กรณีมีค่าธรรมเนียมนั้นที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมสหภาพธนาคารเรียกเก็บเอง
- กรณีผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว แต่ไม่สามารถมาเข้ารับการฝึกอบรมได้ กรุณาแจ้งมหาวิทยาลัยล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วัน หากไม่มีการแจ้งล่วงหน้าจะถือว่าท่านมีความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตามปกติ

*****หมายเหตุ***** กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะดำเนินการชำระเงินค่าที่พักและค่าเดินทางส่วนนี้ ต้องได้รับการยืนยันในดำเนินการจัดฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยแล้วเท่านั้น หากไม่ได้รับการยืนยันจากมหาวิทยาลัยถือว่าไม่มีการดำเนินการจัดฝึกอบรมในหลักสูตรนั้น ๆ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะไม่สามารถขอรับเงินค่าที่พักและค่าเดินทางคืนจากทางมหาวิทยาลัยได้

๑๓. การสำรองห้องพัก

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะสามารถเลือกที่พักได้ตามความต้องการ หากมีความประสงค์จะเข้าพักในโรงแรมที่ได้ฝึกอบรม ท่านสามารถสำรองห้องพักได้ล่วงหน้าบนเว็บไซต์โรงแรม โดยแจ้งว่าเป็นกลุ่มการฝึกอบรมของทางมหาวิทยาลัยศิลปากร ดังนี้

- โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ ๐๒ ๕๐๖ ๐๒๖๖


(ศาสตราจารย์ ดร.ศราวุธ มณี)
ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยศิลปากร



กำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
หลักสูตร "การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาหัวหน้างานสู่การเป็นมืออาชีพด้วยทักษะการโค้ช"
รุ่นที่ ๒ – รุ่นที่ ๕ จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

บรรยายโดย วิทยากร : นายอภิรักษ์ บุญวัจน์

ผู้ให้วิทยาด้านการโค้ชมืออาชีพที่ได้รับการรับรองจาก International Coaching Federation (ICF) USA ในระดับ ACC (Accredited Certified Coach)

and Master Coach 900 Thailand Coaching Academy และยังเป็นวิทยากรด้านวิทยากรบุคคลให้กับบริษัทชั้นนำของประเทศไทย

ผู้ช่วยวิทยากร : นางสาวศันสนีย์ สิริชานนท์

ผู้ให้วิทยาด้านการฝึกอบรมและพัฒนาโค้ชมืออาชีพ และหลักการของ Principle of Life Coaching and ICF the coach Thailand coaching academy

วันแรกของกรรฝึกอบรม

เวลา	๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น. ๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น.	ลงทะเบียน รับเอกสาร และพิธีเปิดการฝึกอบรม บรรยายในหัวข้อ "การเป็นผู้นำตามทฤษฎีต่าง ๆ และรูปแบบของผู้นำที่องค์กรต้องการ" - ๕ กระสุนน้ำ ผู้นำ และผู้จัดการหรือหัวหน้า แยกต่างกันอย่างไร - การแยกบทบาทที่แท้จริงในรูปแบบต่าง ๆ
เวลา	๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	ฝึกปฏิบัติพร้อมบรรยายหัวข้อ "สิ่งที่อยู่ในตัวตนของคนทำให้บทบาทการเป็นหัวหน้าที่ติดเนียน" - แผนที่ (MAP) ตามคุณสมบัติ ค่านิยม พฤติกรรมของบุคคล - การปรับปรุงตนเองความเชื่อต่อความคิดใหม่ - การค้นหา ความเชื่อ ความกลัว และคุณสมบัติ
เวลา	๑๒.๓๐ - ๑๓.๓๐ น. ๑๓.๓๐ - ๑๕.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน ฝึกปฏิบัติพร้อมบรรยายหัวข้อ "เข้าใจในหลุมพรางที่ฝังใจในการเป็นหัวหน้าที่ซับซ้อนง่" (Pitfalls of leadership mindset) - การเรียนรู้เรื่องความคิด (mindset) - การปรับปรุงตนเองความเชื่อต่อความคิดใหม่ - เข้าใจและเรียนรู้ หลุมพรางที่ฝังใจ - การหลีกเลี่ยงหลุมพรางของหัวหน้า ที่ทำให้เกิดการไม่เปลี่ยนแปลง - การเตือนตนเองที่หลีกเลี่ยงหลุมพราง การปรับใจ ออกจากหลุมพราง

วันที่สองของการฝึกอบรม

เวลา	๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. ๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น.	ธงชัยฟ้าหิ้งเวียน บรรยายในหัวข้อ "บทบาทของหัวหน้างานที่ควรจะมี DMG" การบทบาทที่แท้จริงของหัวหน้า - บทที่ตัวตนและการรู้จักบทบาทของผู้นำ ตามแนวคิด DMG
เวลา	๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	บรรยายเชิงปฏิบัติการในหัวข้อ "ทักษะการโค้ชสู่การเป็นหัวหน้าอย่างมืออาชีพ" - การโค้ชซึ่งคืออะไร ด้วยหลักการ TAPS - Mindset การเป็นโค้ชที่ดี - การใช้คำพูดเชิงบวกและการคิดบวก - ฝึกทักษะการสร้างความไว้วางใจ การฟังที่ระลึกใจ และการสะท้อนของโค้ช
เวลา	๑๒.๓๐ - ๑๓.๐๐ น. ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน บรรยายเชิงปฏิบัติการในหัวข้อ "การให้ทักษะการโค้ชด้วยการฟังอย่างลึกซึ้ง" - สาธิต "การโค้ช" - การให้ทักษะการถามและการสะท้อน (questioning and reflection) - การฟังด้วยหัวใจและการถามกับตัวเองคำถามประเภทต่าง ๆ - การเรียนรู้ GROW โมเดล - สาธิต "การโค้ช" และการทดลองการโค้ชด้วยตนเอง - ผู้เข้ารับการอบรมฝึกปฏิบัติการโค้ชเป็นกลุ่ม
เวลา	๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร

หมายเหตุ ๑) วิทยากรและกำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม (โดยมีมติแจ้งให้ทราบล่วงหน้า)
๒) วันพักรับประทานอาหารว่าง ขอลงเช้า เวลา ๑๐.๓๐ น. - ๑๐.๕๕ น. วันพฤหัสบดี เวลา ๑๓.๓๐ น. - ๑๔.๕๕