



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ฉบับ.9 (อุบลราชธานี)
1002
7 กค-๖๙

ส่วนราชการ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) ส่วนอำนวยการ โทร. ๐ ๔๕๓๓ ๑๖๗๗ ต่อ ๑๐๓

ที่ ทส ๐๔๑๔.๑๐๑/๖๖๖๕

วันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอส่งสำเนาหนังสือ

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน

หัวหน้าศูนย์ทุกศูนย์

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) ขอส่งสำเนาหนังสือมาเพื่อทราบและพิจารณา จำนวน ๒ เรื่อง ดังนี้

๑. หนังสือสำนักงานเลขาธิการกรม ด่วนที่สุด ที่ ทส ๐๔๐๑.๔๐๓/ว ๘๒๗๗ ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับปัญญาประดิษฐ์ (AI the series) จำนวน ๒ หลักสูตร

๒. หนังสือสำนักงานเลขาธิการกรม ที่ ทส ๐๔๐๑.๔๐๓/ว ๘๒๗๔ ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการอบรมหลักสูตร "เตรียมความพร้อมก่อนสิ้นปีงบประมาณ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ : อัปเดตหนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง และหนังสือคณะกรรมการวินิจัยฉบับล่าสุด การจัดทำ TOR การจัดซื้อจัดจ้างทั่วไปและงานก่อสร้าง การจ้างเหมา บุคคลธรรมดา การบริหารสัญญา การจ้างและการเช่าต่อเนื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างทุกชุด พร้อมกรณีศึกษา"

(นายนิวัฒน์ สงมา)

เจ้าพนักงานป่าไม้อาวุโส รักษาการราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์อนุรักษ์
- นิตยาเผยแพร่นิตย. ๑๕๖
นางพพ. dmpa@don.com
- เจียนมณีเนตร

นางเจริญพร จิรมงคลกพร,
พนักงานธุรการ ๒

- ทพ

ดำเนินการตามเลข

(นายณัฐพร ศรีพรหม)
นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ
หัวหน้าศูนย์สารสนเทศและการสื่อสาร



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนอำนวยการ
เลขที่รับ 4928
วันที่รับ 31 ก.ค. 2569
เวลา

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ 16 เชียงราย
เลขที่รับ 16184
วันที่รับ 31 ก.ค. 2569

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม ส่วนฝึกอบรม โทร. ๐ ๒๕๗๙ ๖๖๖๖ ต่อ ๑๑๔๔
ที่ ทส ๐๔๐๑.๔๐๓/ว ๘๒๗๗ วันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับปัญญาประดิษฐ์ (AI the series) จำนวน ๒ หลักสูตร

เรียน อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

รองอธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ทุกท่าน

ผู้ตรวจราชการกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ทุกท่าน

เลขาธิการกรม

ผู้อำนวยการกองทุกกอง

ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑-๑๖

ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้และสัตว์ป่า

หัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรม

ผู้อำนวยการสำนักสนองงานพระราชดำริ

ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์สาขาทุกสาขา

ผู้อำนวยการสำนักงานผู้ตรวจราชการกรม

ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ผู้อำนวยการศูนย์ควบคุมมาตรฐานการลาดตระเวนเชิงคุณภาพ (SMART PATROL)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ผู้อำนวยการศูนย์ราชการสะตอก กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

ผู้อำนวยการศูนย์ข่าวกรองอาชญากรรมสัตว์ป่า (WILDLIFE CRIME INTELLIGENCE CENTER)

ผู้อำนวยการสำนักงานโครงการป่าไม้เพื่อชีวิต

หน้าห้อง สอ. จบ. 9
เลขที่รับ 948
วันที่รับ 31 ก.ค. 2569
ส่งคืน/แก้ไข
รับคืน

สำนักงานเลขาธิการกรม ขอส่งสำเนาหนังสือสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ด่วนที่สุด ที่ สพร ๒๕๖๙/ว ๑๒๓๙ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม หลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับปัญญาประดิษฐ์ (AI the series) จำนวน ๒ หลักสูตร มาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นว่าการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน และมีความประสงค์ส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรม ดังกล่าว สามารถลงทะเบียนเข้าร่วมการอบรมผ่านทางเว็บไซต์ <https://dg.th/5fa3ez76yt> หรือสแกน QR Code แนบท้าย แล้วกรอกแบบแจ้งความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา หน่วยงานภายนอก พร้อมหนังสือ นำส่งระบุชื่อแผนงาน โครงการ/ผลผลิตและกิจกรรมที่ใช้ในการเบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัด ส่งและประทับตรา ลงรับที่สำนักงานเลขาธิการกรม ภายในวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๙ โดยประสานแจ้งรายชื่อส่งผ่านทางไปรษณีย์ อีเล็กทรอนิกส์ hrd1144@hotmail.com เป็นการเบื้องต้น เพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป หากพ้นจากวันดังกล่าว จะไม่เสนอชื่อเข้ารับการพิจารณา

☒ สอ. ☐ สอช. ☐ กกม.
☐ สอท. ☐ สอป. ☐ ศทส.
☐ สทป. ☐ สทท. ☐ สป.
☐ สทอ. ☐ กว. ☐ สป.
☐ ศคช.

นายนิวัฒน์ สงมา

(นายเลิศ เลือทธิพล)

ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
รักษาราชการแทนเลขาธิการกรม

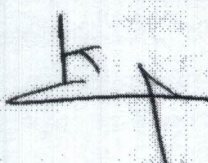
เรียน ผอ. สบ. ๑

ด้วย สำนักงานเลขาธิการกรม ส่งสำเนาหนังสือ
เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง
กับปัญญาประดิษฐ์ (AI the Series) จำนวน 2 หลักสูตร
หากมีความประสงค์ขอย้ายเข้าร่วมอบรมดังกล่าว สามารถ
ลงทะเบียนเข้าร่วมการอบรมผ่านทางเว็บไซต์ หรือสแกน
QR Code แล้วกรอกแบบฟอร์มคำขอย้ายเข้าร่วมการฝึกอบรม
ภายในวันที่ ๗ ส.ค. ๖๙

- คณะกรรมาธิการ/ศูนย์ ทราบเฉพาะพิจารณา
- เพื่อไปพิจารณา / ลงนาม


(นางสาวนันทพร ทองศักดิ์สิทธิ์)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป


(นางสาวนันทพร ทองสมุทร)
เจ้าหน้าที่งานธุรการ/ปฏิบัติงาน รักษาการในตำแหน่ง
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
๗ ส.ค. ๖๙


(นายกำพลศักดิ์ วงศ์นารี)
เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

- ดำเนินการ
- ลงนามแล้ว


๗ ส.ค. ๖๙
(นายนิรันดร์ สมนา)
เจ้าหน้าที่งานป่าไม้อาวุโส รักษาการแทน
ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๕

สำนักงานเลขานุการกรม
เลขที่รับ 24707
วันที่ ๑๘ ก.ค. ๒๕๖๕
เวลา 17.54

เลขรับ 36872
วันที่ ๑๖ ก.ค. ๒๕๖๕
เวลา 16.31



ด่วนที่สุด

ที่ สพร ๒๕๖๕/ว๑๒๓๔

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

ส่วนฝึกอบรม

เลขที่รับ 2701

เลขที่รับ 5130

วันที่ ๒๐ ก.ค. ๒๕๖๕

วันที่ ๒๐ ก.ค. ๒๕๖๕

๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๕ 15.31

เวลา

เวลา 10.36

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับปัญญาประดิษฐ์ (AI the series) จำนวน ๒ หลักสูตร
เรียน หัวหน้าส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน จังหวัด สถาบันการศึกษา และหน่วยงานอื่นของรัฐ
สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดหลักสูตรและกำหนดการฝึกอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับปัญญาประดิษฐ์ (AI the series) จำนวน ๒ หลักสูตร จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล (Thailand Digital Government Academy) (สถาบัน TDGA) ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) หรือ สพร. ซึ่งมีการกิจในการพัฒนาบุคลากรหน่วยงานภาครัฐ ได้จัดทำหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับปัญญาประดิษฐ์ (AI the series) จำนวน ๒ หลักสูตร เพื่อพัฒนาความรู้ ความเข้าใจ และทักษะด้านเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ ให้แก่บุคลากรภาครัฐทุกระดับ ให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสนับสนุนการขับเคลื่อนรัฐบาลดิจิทัล โดยครอบคลุมเนื้อหาตั้งแต่การปรับปรุงกระบวนการงานและพัฒนา ระบบอัตโนมัติ การออกแบบและพัฒนา AI Agent สำหรับการให้บริการภาครัฐ การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึก และการสร้างภาพข้อมูล (Data Visualization) ตลอดจนการประยุกต์ใช้ AI ในงานสื่อสารองค์กร งานสร้างสรรค์ และงานบริหารทรัพยากรบุคคล (HR) รวมถึงการใช้เครื่องมือดิจิทัลและ AI ในงานประจำวัน ทั้งนี้ หลักสูตรมุ่งเน้นการผสมผสานองค์ความรู้เชิงทฤษฎีเข้ากับการฝึกปฏิบัติจริง เพื่อยกระดับประสิทธิภาพการทำงาน ลดขั้นตอนที่ไม่จำเป็น เสริมศักยภาพการตัดสินใจเชิงนโยบาย และพัฒนาการให้บริการภาครัฐ ให้มีความทันสมัย โปร่งใส และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนได้อย่างเหมาะสม โดยมีรายละเอียด ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

ในการนี้ สถาบัน TDGA จึงได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร ดังนี้

๑. หลักสูตรสร้างสรรค์งานประชาสัมพันธ์และงานนำเสนอด้วย AI (AI for Creative Public Relations and Presentation Design) สำหรับบุคลากรสายสื่อสารและสนับสนุน เช่น เจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์, สื่อสารองค์กร, ผู้ผลิตสื่อดิจิทัล, งานจัดทำสไลด์นำเสนอ และงานสนับสนุนผู้บริหาร รวมถึง บุคลากรภาครัฐทุกระดับที่สนใจในการนำ AI ไปประยุกต์ใช้กับงานภาครัฐ ระยะเวลาอบรมจำนวน ๒ รุ่น รุ่นละ ๔๐ ท่าน ดังนี้

รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๗ - ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๕ (จำนวน ๒ วัน) เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๗ - ๑๘ กันยายน ๒๕๖๕ (จำนวน ๒ วัน) เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

ณ โรงแรม ที.เค. พาเลซ แอนด์ คอนเวนชัน กำหนดอัตราค่าลงทะเบียนออกเป็น ๓ ประเภท คือ

๑. ค่าลงทะเบียนปกติ จำนวน ๔,๕๐๐ บาท/ท่าน

๒. ค่าลงทะเบียนสำหรับหน่วยงานที่มีบุคลากรที่เคยผ่านการอบรมหลักสูตรของ สถาบัน TDGA จำนวน ๔,๐๐๐ บาท/ท่าน *มีจำนวนจำกัด ๓๐ คน/รุ่น*

๓. ค่าลงทะเบียนแบบกลุ่มสำหรับการสมัครเข้าร่วมตั้งแต่ ๕ คนขึ้นไปต่อหน่วยงาน จำนวน ๔,๐๐๐ บาท/ท่าน **จำกัดต่อรุ่นเท่านั้น**

สำเนาถูกต้อง

กมลวรรณ

(นางสาวกมลวรรณ สุริยมล)

กองทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

๒. หลักสูตร...

๒.หลักสูตรการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการตัดสินใจด้วย Generative AI (Data-Driven Decision Making with Generative AI) สำหรับบุคลากรที่ต้องทำงานกับข้อมูลและรายงาน เช่น นักวิเคราะห์นโยบายและแผน, เจ้าหน้าที่สถิติ, เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานและยุทธศาสตร์ บุคลากรทุกระดับที่ต้องจัดทำรายงานวิเคราะห์ข้อมูลของหน่วยงาน รวมถึงบุคลากรภาครัฐทุกระดับที่สนใจในการนำ AI ไปประยุกต์ใช้กับงานภาครัฐ ระยะเวลาอบรม จำนวน ๒ รุ่น รุ่นละ ๔๐ ท่าน ดังนี้

รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๔ - ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๔ (จำนวน ๒ วัน) เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๖ - ๑๗ กันยายน ๒๕๖๔ (จำนวน ๒ วัน) เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

ณ โรงแรม เดอะ ไพรม์ รามคำแหง กรุงเทพฯ กำหนดอัตราค่าลงทะเบียนออกเป็น ๓ ประเภท คือ

๑. ค่าลงทะเบียนปกติ จำนวน ๔,๕๐๐ บาท/ท่าน

๒. ค่าลงทะเบียนสำหรับหน่วยงานที่มีบุคลากรที่เคยผ่านการอบรมหลักสูตรของสถาบัน TDGA จำนวน ๔,๐๐๐ บาท/ท่าน *มีจำนวนจำกัด ๑๐ ท่าน/รุ่น*

๓. ค่าลงทะเบียนแบบกลุ่มสำหรับการสมัครเข้าร่วมตั้งแต่ ๕ คนขึ้นไปต่อหน่วยงาน จำนวน ๔,๐๐๐ บาท/ท่าน **จำกัดต่อรุ่นเท่านั้น**

ทั้งนี้ โปรดพิจารณาขอบข่ายให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของท่าน เข้าร่วมฝึกอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับปัญญาประดิษฐ์ (AI the series) จำนวน ๒ หลักสูตร (รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย) โดยสามารถลงทะเบียนได้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป หรือจนกว่าที่นั่งจะเต็ม และท่านสามารถดูรายละเอียดหลักสูตรและข้อมูลการลงทะเบียนเข้าร่วมอบรมผ่านทางเว็บไซต์ <https://dg.th/5fa3ez76yt> และ QR code ที่ปรากฏท้ายหนังสือฉบับนี้

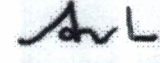
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ข้อมูลการฝึกอบรมดังกล่าวด้วย
จะขอบคุณยิ่ง

ส่ง สำนักงานเลขาธิการกรม

ขอแสดงความนับถือ

เรียน ผู้อำนวยการส่วนฝึกอบรม
พิจารณาดำเนินการต่อไป


(นางนิศารัตน์ กิจทรัพย์ทวี)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ
๑๖ ก.ค. ๒๕๖๔

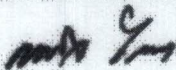

(นางไอรดา เหลืองวิไล)
รองผู้อำนวยการ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล


(นายเฉลิม หุ่นไม้)
เลขาธิการกรม
๑๗ ก.ค. ๒๕๖๔

สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์สารบรรณกลาง saraban@dg.or.th


<https://dg.th/5fa3ez76yt>
รายละเอียดหลักสูตร
ลงทะเบียนการอบรม

ส่ง ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร K รังษิยา


(นางออรดา เหลืองวิไล)
ผู้อำนวยการส่วนฝึกอบรม (นางสาวภณัฏฐา สุริมล)
๒๐ ก.ค. ๒๕๖๔
นักบริหารการงานระดับสูง 13/10/2564

เปิดรับสมัครแล้ว!

หลักสูตร Design with AI



AI SERIES PLUS



สร้างผลงานประชาสัมพันธ์
และงานนำเสนอด้วย AI

AI for Creative Public Relations
& Presentation Design (Design with AI)

เหมาะกับ
ใคร?

บุคลากรสายสื่อสาร
และสนับสนุน

เช่น เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ สื่อสารองค์กร
ผู้ผลิตสื่อดิจิทัล

Highlight

- การสร้าง Content ภาพ
วิดีโอ และการตรวจสอบ
คุณภาพสื่อจาก AI
- Creative Work:
เป็นงานสื่อสารที่รวดเร็ว
ถูกต้อง และลดเวลาทำงาน

เรียนแล้ว
ได้อะไร?

PR Content Set
(เช่น ข่าว โพสต์ และวิดีโอ)
และสไลด์นำเสนอที่สร้างสรรค์

สมัครได้แล้ววันนี้ที่
tdga.dga.or.th



รับจำนวนจำกัด 45 คน/รุ่น

ค่าลงทะเบียนเรียน
9,900.- / Alumni & Team Pack 9,000.-

ระยะเวลาเรียน 2 วัน

รุ่น 3 27 - 28 ส.ค. 2569

รุ่น 4 17 - 18 ก.ย. 2569

📍 Onsite โรงแรม คิโด พาเลซ แอนด์ คอนเวนชัน กรุงเทพฯ

เรียนจบ รับใบประกาศนียบัตร



สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม

คุณณัฏฐา 050 025 3390

คุณณัฐพร คำสารสิน

030 345 3410

ทุกเวลารุ่น 050 0453482

ผศ.ดร.ชุตีวัฒน์
สุวตธิพงษ์

ผู้อำนวยการฝ่ายประชาสัมพันธ์
มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์



DGA

สำนักงานห้อง

๗๒๗ ชั้น ๗

(นางสาวภณิชา สุริยมล)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

หลักสูตรการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการตัดสินใจด้วย Generative AI (Data-Driven Decision Making with Generative AI)

วัตถุประสงค์หลักสูตร

ปัจจุบันหน่วยงานภาครัฐต้องบริหารจัดการข้อมูลจำนวนมาก ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลการให้บริการประชาชน ข้อมูลด้านงบประมาณ ข้อมูลเชิงสถิติ หรือข้อมูลเพื่อสนับสนุนการกำหนดนโยบายอย่างไรก็ตาม การวิเคราะห์ข้อมูลยังคงเป็นกระบวนการที่ใช้เวลานาน และมักต้องอาศัยทักษะด้านเทคโนโลยีหรือการเขียนโปรแกรม ซึ่งเป็นข้อจำกัดสำหรับบุคลากรภาครัฐจำนวนมากเทคโนโลยี และด้วยในยุคนี้ Generative AI ได้เข้ามามีบทบาทสำคัญในการช่วยให้บุคลากรสามารถวิเคราะห์ข้อมูล สรุปผล และสร้างรายงานได้อย่างรวดเร็ว โดยไม่จำเป็นต้องมีความรู้ด้านการเขียนโปรแกรม

หลักสูตรการใช้ Generative AI เพื่อการวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับภาครัฐ จึงถูกออกแบบขึ้นเพื่อให้บุคลากรภาครัฐสามารถใช้เครื่องมือ Generative AI เป็นผู้ช่วยในการวิเคราะห์ข้อมูล สร้าง Insight และจัดทำรายงานเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจเชิงนโยบายได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยหลักสูตรเน้นการเรียนรู้เชิงปฏิบัติ (Hands-on Workshop) จำนวน 2 วันที่เข้มข้น ด้วยการใช้ตัวอย่างข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของหน่วยงานภาครัฐ พร้อมทั้งเสริมสร้างความรู้ด้านความปลอดภัยของข้อมูลและจริยธรรมในการใช้ AI เพื่อให้สามารถนำเทคโนโลยี AI มาใช้งานได้อย่างเหมาะสมและปลอดภัย

วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาสมรรถนะของผู้เข้าอบรมให้มีความเข้าใจและอธิบายแนวคิด หลักการ และบทบาทของ Generative AI ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานและการบริหารจัดการข้อมูลในหน่วยงานภาครัฐ
2. เพื่อเสริมสร้างความสามารถในการประยุกต์ใช้ Generative AI ในการวิเคราะห์ข้อมูลจากไฟล์ข้อมูลหรือชุดข้อมูลดิจิทัล ในการค้นหา Insight และสนับสนุนการตัดสินใจเชิงนโยบายหรือการบริหารงานภาครัฐ
3. เพื่อพัฒนาทักษะในการสื่อสาร และนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล ผ่านการจัดทำกราฟ รายงาน และสื่อการนำเสนอด้วยเครื่องมือ Generative AI
4. เพื่อเสริมสร้างความตระหนักและความรับผิดชอบในการใช้เทคโนโลยี AI อย่างปลอดภัย มีจริยธรรม และสอดคล้องกับหลักการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและนโยบายด้านข้อมูลของภาครัฐ

รูปแบบการฝึกอบรม

การฝึกอบรมในหลักสูตรฯ เป็นการจัดการเรียนรู้แบบผสมผสาน (Blended Learning) ทั้งการบรรยาย การอภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และการฝึกปฏิบัติการ เพื่อกระตุ้นให้ผู้เข้าอบรมเกิดกระบวนการคิดอย่างเป็นระบบ ซึ่งจะนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์ของหลักสูตรที่ได้กำหนดไว้

สำเนาถูกต้อง

สราวุธ สุริยกุล

(นางสาวณัฏฐา สุริยกุล)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

เลขที่ 120 อาคารศูนย์บริหารงานและพัฒนา (อาคาร) ชั้น 5 - 9 หมู่ 3 ถนนพหลโยธิน 7 แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10210
120 Moo 3, 8th-9th Floor, Government Complex Commemorating His Majesty The King's 80th Birthday Anniversary (Building C),
Soi Chong Watthana 7, Chong Watthana Road, Thang Song Hong, Lek Si, Bangkok 10210
Tel. (+66) 0 2612 6000 e-mail : saraban@dga.or.th @ Contact Center (+66) 0 2612 6080 e-mail : contact@dga.or.th

หน้า 1

จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม

จำนวน 2 รุ่น รุ่นละไม่เกิน 45 คน

กลุ่มเป้าหมาย

- บุคลากรภาครัฐทุกระดับที่ต้องการพัฒนา เช่น นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เจ้าหน้าที่ด้านข้อมูล สถิติ เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานและยุทธศาสตร์
- บุคลากรภาครัฐที่ต้องจัดทำรายงานหรือวิเคราะห์ข้อมูลของหน่วยงาน

คุณสมบัติผู้สมัคร

- สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์และเครื่องมือดิจิทัลพื้นฐานได้
- มีความรู้ความเข้าใจในการใช้โปรแกรมสเปรดชีต (Spreadsheet) สำหรับการจัดการตารางข้อมูล การใช้สูตรคำนวณเบื้องต้น และสามารถบริหารจัดการไฟล์ข้อมูลพื้นฐานเพื่อการทำงานได้
- มีความเข้าใจพื้นฐานด้านข้อมูลและบริบทงานของหน่วยงาน

หมายเหตุ : ไม่จำเป็นต้องมีพื้นฐานการเขียนโปรแกรม

ระยะเวลาการฝึกอบรม จำนวน 2 รุ่น แบ่งเป็น

รุ่นที่	วันที่	เวลา
รุ่นที่ 3	วันจันทร์ที่ 24 สิงหาคม 2569	09.00-16.00 น.
	วันอังคารที่ 25 สิงหาคม 2569	09.00-16.00 น.
รุ่นที่ 4	วันพุธที่ 16 กันยายน 2569	09.00-16.00 น.
	วันพฤหัสบดีที่ 17 กันยายน 2569	09.00-16.00 น.

วิทยากรผู้รับผิดชอบ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทวีศักดิ์ สมานชื่น
คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

หัวข้อและตารางลงทะเบียน

Session	หัวข้อ	เนื้อหาโดยสังเขป
ก่อนการอบรม		Pre-Test: ประเมินผลหลังการฝึกอบรม ด้วยแบบทดสอบ 20 ข้อ เวลา 25 นาที โดยทำแบบทดสอบก่อนเปิดการอบรม

สำเนาถูกต้อง

นางสาวสุวิมล

(นางสาวสุวิมล สุริยง)

นักบริหารบุคคลปฏิบัติการ

Session	หัวข้อ	เนื้อหาโดยสังเขป
วันที่ 1		
Morning Session	พื้นฐาน AI และ บทบาทของ AI ในการ วิเคราะห์ข้อมูลภาครัฐ	- Machine Learning and Modern AI - ประเภทของ AI, ANI, AGI, ASI - Generative AI - ทำความเข้าใจ Large Language Model (LLM) และข้อจำกัด - Autonomous AI and Agentic AI - การใช้งาน AI ในหน่วยงานภาครัฐ - การใช้ AI เพื่อการวิเคราะห์ข้อมูล - Workshop 1: ทดลองใช้ AI เพื่อเข้าใจการวิเคราะห์ข้อมูลยุคใหม่
Afternoon Session	การสำรวจและ วิเคราะห์ข้อมูลด้วย Generative AI and Google Colab	- การกำหนดโจทย์การวิเคราะห์ข้อมูล - การแปลงปัญหาหรือประเด็นเชิงนโยบายให้เป็นคำถามเชิงข้อมูล - การกำหนดตัวชี้วัดหรือประเด็นวิเคราะห์จากข้อมูล - การเตรียมข้อมูลสำหรับการวิเคราะห์ - การตรวจสอบคุณภาพข้อมูล (Data Quality) - การจัดรูปแบบและเตรียมข้อมูล (Data Preparation) - การใช้ AI ช่วยจัดโครงสร้างข้อมูลจากไฟล์ข้อมูลหรือชุดข้อมูลดิจิทัล - การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น (Exploratory Data Analysis) - ทำความเข้าใจโครงสร้างข้อมูล - การสำรวจแนวโน้ม ค่าเฉลี่ย และการกระจายตัวของข้อมูล - การใช้ AI เพื่อช่วยวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น Workshop 2: การเตรียมข้อมูลและสำรวจข้อมูลเบื้องต้นด้วย AI
วันที่ 2		
Morning Session	Data Visualization with Gemini	- หลักการเลือกประเภทกราฟที่เหมาะสมกับข้อมูล - แนวคิดการสื่อสารข้อมูลด้วย Data Visualization - การใช้ AI ช่วยสร้างกราฟจากข้อมูล - การตีความกราฟและการนำเสนอข้อมูลให้เข้าใจง่าย - Workshop 3: การสร้างกราฟและสื่อสารข้อมูลด้วย AI
	AI-Assisted Reporting and Presentation	- การใช้ AI ช่วยเขียนรายงานการวิเคราะห์ข้อมูล - การสรุป Insight สำหรับนำเสนอผู้บริหาร (Executive Summary) - การสร้างสไลด์นำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลด้วย AI - เทคนิคการสื่อสารข้อมูลเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจ Workshop 4: การสรุป Insight จัดทำรายงาน และนำเสนอผลด้วย AI

สำเนาถูกต้อง

พิมพ์

(นางสาวณัฏฐา สุวิมล)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

Unit 120, 12th Floor, Government Complex Commemorating His Majesty The King's 80th Birthday Anniversary (Building C),
120 Moo 5, 6th-9th Floor, Government Complex Commemorating His Majesty The King's 80th Birthday Anniversary (Building C),
Sai Chong Watthana 7, Chong Watthana Road, Thung Bang Hong, Lak Si, Bangkok 10210
Tel: (+66) 0 2612 6000 e-mail: sarabun@dgas.or.th © Contact Center: (+66) 0 2612 1060 e-mail: contact@dgas.or.th

หน้า 3

Session	หัวข้อ	เนื้อหาโดยสังเขป
Afternoon Session	กิจกรรม Mini Project	ผู้เข้าอบรมจะได้ฝึกปฏิบัติด้วยการประยุกต์ใช้ความรู้จากการอบรม กระบวนการวิเคราะห์ข้อมูลด้วย Generative AI ตั้งแต่ต้นจนจบ ด้วย โจทย์จริงในหน่วยงาน พร้อมทั้งนำเสนอเพื่อรับข้อเสนอแนะจาก วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ
	หลังการอบรม	Post-Test: ประเมินผลหลังการฝึกอบรม ด้วยแบบทดสอบ 20 ข้อ เวลา 25 นาที โดยทำแบบทดสอบหลังปิดอบรม (เวลา 16.00 – 16.30 น.)

หมายเหตุ : เนื้อหา ระยะเวลา และรูปแบบในการอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

สิ่งที่เป็นข้อกำหนดก่อนอบรม

- อุปกรณ์: คอมพิวเตอร์พกพาส่วนบุคคล สำหรับกิจกรรม Workshop
- ซอฟต์แวร์เพิ่มเติม: อาจมีโปรแกรมหรือแอปพลิเคชันอื่นที่ต้องใช้งานเพิ่มเติม โดยผู้จัดจะแจ้ง รายละเอียดให้ทราบอีกครั้งเพื่อให้ท่านดำเนินการติดตั้งก่อนเริ่มอบรม

เงื่อนไขการสมัครอบรมและได้รับประกาศนียบัตร

- ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมจะต้องเข้าร่วมการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาการฝึกอบรม
- ผู้เข้าร่วมฝึกอบรมต้องมีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานจากการฝึกอบรมที่เป็นผลงานกลุ่ม
- เข้ารับการทดสอบหลังการฝึกอบรม (Post-Test) และได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 ตามเกณฑ์การผ่าน

สถานที่อบรม

อบรมรูปแบบ Onsite ณ โรงแรม เดอะ ไพรม์ รางน้ำ กรุงเทพฯ

รายละเอียดค่าลงทะเบียนสำหรับหน่วยงาน

ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม ราคาปกติ (ต่อคน) จำนวน 9,900 บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)
 ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม Special Promotion (ต่อคน) จำนวน 9,000 บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)
 - Special Alumni ราคาพิเศษหน่วยงานศิษย์เก่า "มีจำนวนจำกัด 20 คน/รุ่น"
 - Team Pack ราคาพิเศษ สำหรับกลุ่ม 2 คนขึ้นไป/หน่วยงาน "จำกัด 3 Team Pack ต่อรุ่นเท่านั้น"
 (ทาง HR ของหน่วยงานสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดจากผู้รับผิดชอบหลักสูตร)
 สถาบันฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้มีสิทธิ์เข้ารับการอบรมจากผู้สมัครที่กรอกข้อมูลในระบบครบถ้วนเท่านั้น โดยพิจารณาเรียงตามลำดับระยะเวลาการยื่นสมัคร

ฝ่ายมาตรฐาน

พัฒนา คู่มือ

(นางสาวณัฏฐา สุริยกุล)

กองบริหารการบุคคลและปฏิบัติการ

เลขที่ 120 อาคารศูนย์บริหารการคลังและบริหาร (อาคาร 5) ชั้น 5 - 9 หมู่ 3 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงทุ่งพญาไท เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10210
 120 Moo 3, 8th-9th Floor, Government Complex Commemorating His Majesty The King's 80th Birthday Anniversary (Building C),
 Soi Chong Watthana 7, Chong Watthana Road, Thung Song Hong, Lak Si, Bangkok 10210
 Tel. (+66) 0 2612 4000 e-mail : contact@tdga.or.th & Contact Center (+66) 0 2612 4060 e-mail : contact@tdga.or.th

หน้า 4

หมายเหตุ:

- ❖ ค่าลงทะเบียนข้างต้น **รวม** ค่าอาหารกลางวัน และอาหารว่าง
- ❖ ค่าลงทะเบียนข้างต้น **ไม่รวม** ค่าที่พักและค่าเดินทาง

การลงทะเบียนเรียน

- ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์
สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
บัญชีออมทรัพย์ เลขที่บัญชี 013-0-20735-7
ธนาคารกรุงไทย สาขาถนนศรีอยุธยา
- กรุณาโอนเงินก่อนวันเปิดอบรมแต่ละหลักสูตร แต่ละรุ่น อย่างน้อย 15 วัน
- เมื่อชำระค่าลงทะเบียนแล้ว ขอความกรุณาให้ท่าน
 - 1.1 สแกนใบนำฝาก (Pay-in Slip) หรือสลิปโอนเงิน
 - 1.2 ระบุชื่อที่ลงทะเบียนเข้าร่วมอบรม
 - 1.3 ระบุชื่อหน่วยงาน และที่อยู่สำหรับออกใบเสร็จ
 - 1.4 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (ของหน่วยงาน) 13 หลัก
- ส่งเอกสารที่มีรายละเอียดตามข้อที่ 2 มาถึง dcb_division@dga.or.th

สอบถามรายละเอียด

หากท่านมีข้อสงสัยหรือต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม สามารถสอบถามรายละเอียดได้ที่

1. คุณวรัวรณ์ หมายเลขโทรศัพท์ 0800453482
 2. คุณกัญญ์ณภัทสรณ์ หมายเลขโทรศัพท์ 0800453410
 3. คุณรัตนา หมายเลขโทรศัพท์ 0800453390
- ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ dcb_division@dga.or.th

พิกัดสถานที่สอบในประเทศไทย

สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล (Thailand Digital Government Academy)

- ที่อยู่ เลขที่ 120 อาคารศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ (อาคารซี) ชั้น 8 - 9 หมู่ 3 ซอยแจ้งวัฒนะ 7
ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210
- เว็บไซต์ <https://tdga.dga.or.th>

หลักสูตรสร้างสรรค์งานประชาสัมพันธ์และงานนำเสนอด้วย AI (AI for Creative Public Relations and Presentation Design)

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

ในยุคดิจิทัล หน่วยงานภาครัฐจำเป็นต้องพัฒนาการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ทั้งในมิติของการจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ สื่อสังคมออนไลน์ ภาพประกอบ อินโฟกราฟิก วิดีโอสั้น และการนำเสนอข้อมูลต่อกลุ่มเป้าหมายที่หลากหลาย การสร้างสื่อในปัจจุบันจึงต้องอาศัยทั้งความเข้าใจเนื้อหา ความคิดสร้างสรรค์ และความสามารถในการใช้เครื่องมือดิจิทัลอย่างเหมาะสม ปัจจุบัน Generative AI เป็นเทคโนโลยีสำคัญที่ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถคิดสร้าง และปรับปรุงเนื้อหาได้อย่างรวดเร็ว ทั้งในรูปแบบข้อความ ภาพ วิดีโอ และสื่อประกอบการนำเสนอ รวมถึงสามารถช่วยในการสรุปข้อมูล การจัดโครงสร้างเนื้อหา และการออกแบบสารให้ตรงกับกลุ่มเป้าหมายได้มากขึ้น อย่างไรก็ตาม การใช้งาน AI ในบริบทภาครัฐยังต้องให้ความสำคัญกับความถูกต้อง ความเหมาะสมของเนื้อหา ความปลอดภัยของข้อมูล และจริยธรรมในการสื่อสาร ตลอดจนการตรวจสอบสื่อที่สร้างจาก AI ก่อนนำไปใช้งานจริง

หลักสูตรนี้จึงออกแบบเป็นหลักสูตรเชิงปฏิบัติการ 2 วัน เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีเวลาเรียนรู้ ฝึกใช้ และสร้างผลงานจริง ครอบคลุมทั้งงานประชาสัมพันธ์ งานสื่อดิจิทัล งานวิดีโอเบื้องต้น งานนำเสนอ และแนวทางตรวจสอบคุณภาพสื่อจาก AI โดยมุ่งให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้จริงในหน่วยงาน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถเขียน Prompt เพื่อสั่งงาน Generative AI สำหรับการสร้างเนื้อหา ภาพ วิดีโอ และงานนำเสนอได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถสร้างสรรค์สื่อประชาสัมพันธ์ด้วย AI ทั้งในรูปแบบข่าวประชาสัมพันธ์ โพสต์ออนไลน์ คำโปรย ภาพประกอบ และแนวคิดกราฟิกได้อย่างเหมาะสม
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถพัฒนาวิดีโอและงานนำเสนอด้วย AI โดยสามารถเขียนสคริปต์ วาง storyboard สรุปข้อมูล และออกแบบโครงสร้างการนำเสนอได้อย่างเป็นระบบ
4. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถตรวจสอบและปรับปรุงผลงานที่สร้างจาก AI ให้มีความถูกต้อง เหมาะสม ปลอดภัย และพร้อมนำไปใช้จริงในบริบทภาครัฐได้

รูปแบบและการวัดผล

การฝึกอบรมในหลักสูตรฯ เป็นการจัดการเรียนรู้แบบผสมผสาน (Blended Learning) ทั้งการบรรยาย การอภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และการฝึกปฏิบัติการ เพื่อกระตุ้นให้ผู้เข้าอบรมเกิดกระบวนการคิดอย่างเป็นระบบ ซึ่งจะนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์ของหลักสูตรที่ได้กำหนดไว้

สำนักงานดิจิทัล

กลาง

(นางสาวณัฏฐา สุริยม)

นักบริหารบุคคลปฏิบัติการ

เลขที่ 120 อาคารศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ (ตึก 8) ชั้น 8 - 9 หมู่ 3 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10210
120 Moo 3, 8th-9th Floor, Government Complex Commemorating His Majesty The King's 80th Birthday Anniversary (Building C),

Soi Chong Watthana 7, Chong Watthana Road, Thung Song Hong, Lak Si, Bangkok 10210

Tel. (+66) 0 2612 6000 e-mail : scrbong@dga.or.th @ Contact Center (+66) 0 2612 6000 e-mail : contact@dga.or.th

www.dga.or.th

หน้า 1

จำนวน 2 รุ่น รุ่นละไม่เกิน 45 คน

จำนวน 2 รุ่น รุ่นละไม่เกิน 45 คน

สนใจเข้าร่วมโครงการ

1. บุคลากรภาครัฐที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับงานดังต่อไปนี้
 - งานประชาสัมพันธ์งานสื่อสารองค์กร
 - งานสื่อสังคมออนไลน์
 - งานผลิตสื่อดิจิทัล
 - งานรายงานและสรุปข้อมูล
 - งานจัดทำสไลด์และการนำเสนอ
 - งานสนับสนุนผู้บริหารหรือการสื่อสารภายในหน่วยงาน
2. บุคลากรภาครัฐทุกระดับที่สนใจในการนำ AI ไปประยุกต์ใช้กับงานประชาสัมพันธ์และงานนำเสนอด้วย AI

สนใจสมัคร/สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

- 1) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้งานคอมพิวเตอร์พื้นฐานและอินเทอร์เน็ตได้
- 2) มีประสบการณ์ในการจัดทำเอกสาร ข่าวประชาสัมพันธ์ หรือสไลด์นำเสนอเบื้องต้น

สนใจสมัคร/สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

รุ่นที่	วันที่	เวลา
รุ่นที่ 3	วันพฤหัสบดีที่ 27 สิงหาคม 2569	09.00-16.00 น.
	วันศุกร์ที่ 28 สิงหาคม 2569	09.00-16.00 น.
รุ่นที่ 4	วันพฤหัสบดีที่ 17 กันยายน 2569	09.00-16.00 น.
	วันศุกร์ที่ 18 กันยายน 2569	09.00-16.00 น.

สนใจสมัคร/สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

ผศ.ดร. ชุตินันท์ สุวัทธิพงศ์

สำนักเทคโนโลยีการศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

สำเนาถูกต้อง

สุวิภา คุปต์

(นางสาวกณิชา สุริยมา)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

Unit 12D อาคารศูนย์บริหารงานและบริหาร (อาคาร) ชั้น 8 - 9 หมู่ 3 เขตคลองเตย 7 รหัสไปรษณีย์ 10210
120 Moo 3, 8th-9th Floor, Government Complex Commemorating His Majesty The King's 60th Birthday Anniversary (Building C),
Sai Chong Watthana 3, Chong Watthana Road, Thung Song Hong, Lat Si, Bangkok 10210
Tel. (+66) 0 2612 6000 e-mail : srirabon@tdga.or.th @ Contact Center (+66) 0 2612 6060 e-mail : contact@tdga.or.th
www.dga.or.th

หน้า 2

คู่มือการฝึกอบรมการใช้งาน AI สำหรับงานภาครัฐ

Session	หัวข้อ	เนื้อหาโดยสังเขป
ก่อนการอบรม		Pre-Test: ประเมินผลก่อนการฝึกอบรม ด้วยแบบทดสอบ 20 ข้อ เวลา 25 นาที โดยทำแบบทดสอบก่อนเปิดการอบรม
วันที่ 1		
Morning Session	เริ่มต้น AI และการเขียน Prompt สำหรับงานภาครัฐ	■ ความหมายของ AI และ Generative AI ■ บทบาทของ AI กับงานประชาสัมพันธ์ภาครัฐ ■ หลักการใช้ AI อย่างรับผิดชอบในหน่วยงานภาครัฐ ■ ข้อควรระวังในการนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ AI ■ การป้องกันความเสี่ยงด้านข้อมูลลับ ข้อมูลส่วนบุคคล และข้อมูลอ่อนไหว ■ แนวทางคัดกรองข้อมูลก่อนใช้กับ AI ■ ลิขสิทธิ์ของข้อความ ภาพ วิดีโอ และสื่อจาก AI ■ เครื่องมือ Generative AI สำหรับสร้างสรรค์ผลงาน ■ หลักการเขียน Prompt อย่างมีประสิทธิภาพ ■ การกำหนดบริบท กลุ่มเป้าหมาย รูปแบบภาษา และผลลัพธ์ที่ต้องการ ■ เทคนิคปรับปรุงคำสั่งเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ตรงใจ Workshop 1: ❖ ฝึกเขียน Prompt สำหรับงานจริง ❖ ทดลองเปรียบเทียบผลลัพธ์จาก Prompt หลายรูปแบบ ❖ ทดลองใช้เครื่องมือ Generative หลากหลาย
	การใช้ AI สร้างเนื้อหางานประชาสัมพันธ์	■ การร่างข่าวประชาสัมพันธ์จากข้อมูลดิบ ■ การเขียนโพสต์สำหรับสื่อ Social Media เช่น Facebook Line และเว็บไซต์หน่วยงาน ■ การเขียนคำโปรย คำเชิญชวน และคำบรรยายรูปแบบต่างๆ ■ การปรับภาษาให้เหมาะกับกลุ่มเป้าหมาย เช่น ประชาชน ผู้บริหาร หรือหน่วยงานภายนอก ■ การตรวจสอบความถูกต้องและความเหมาะสมก่อนเผยแพร่ Workshop 2: ❖ ฝึกสร้างข่าวประชาสัมพันธ์ 1 ชิ้น ❖ ฝึกสร้างโพสต์ออนไลน์ 1 ชิ้น ❖ ฝึกปรับเนื้อหาให้เหมาะกับกลุ่มเป้าหมายต่างกัน

สำเนาถูกต้อง

นพพร คุ้ม

(นางสาวกมลวิชรา สุริยม)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

เลขที่ 120 อาคารศูนย์บริหารงานเฉลิมพระเกียรติ (อาคาร) ชั้น 5 - 9 หมู่ 3 ถนนวิภาวดีรังสิต 7 แขวงวิภาวดี เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10210

120 Moo 3, 8th-9th Floor, Government Complex Commemorating His Majesty The King's 90th Birthday Anniversary (Building C),

Boi Chang Watthana 7, Chang Watthana Road, Thung Song Hong, Lok Si, Bangkok 10210

Tel. (+66) 0 2612 6000 e-mail : sambon@dga.ac.th @ Content Center (+66) 0 2612 6060 e-mail : content@dga.ac.th

www.dga.ac.th

หน้า 3

Session	หัวข้อ	เนื้อหาโดยสังเขป
Afternoon Session	การใช้ AI สร้างภาพและออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์	▪ หลักการใช้ AI สำหรับงานภาพ ▪ การเขียน Prompt สำหรับงานภาพ ▪ การสร้างภาพประกอบ แบนเนอร์ โพสต์เตอร์ และภาพปกโพสต์ ▪ การกำหนดโทนสี องค์ประกอบ และรูปแบบภาพ ▪ การใช้ AI ปรับแต่งภาพเบื้องต้น เช่น ลบพื้นหลัง ปรับองค์ประกอบ เพิ่มความคมชัด ▪ หลักการใช้ภาพ AI ในบริบทภาครัฐ Workshop 3: ❖ ฝึกสร้างภาพประชาสัมพันธ์ 1 ชุด ❖ ฝึกปรับแต่งภาพให้พร้อมใช้งานบนสื่อออนไลน์
	การใช้ AI กับงานวิดีโอประชาสัมพันธ์เบื้องต้น	▪ บทบาทของ AI ในการสร้างวิดีโอประชาสัมพันธ์ ▪ การคิดหัวข้อและรูปแบบคลิปประชาสัมพันธ์ ▪ การเขียนสคริปต์วิดีโอด้วย AI ▪ การออกแบบ storyboard เบื้องต้น ▪ การสร้างคำบรรยายหรือ voice over script ▪ แนวทางสร้างคลิปสั้นสำหรับสื่อสังคมออนไลน์ Workshop 4: ❖ ฝึกเขียนสคริปต์คลิปประชาสัมพันธ์ ❖ ฝึกออกแบบ storyboard สำหรับคลิปสั้น
วันที่ 2		
Morning Session	การใช้ AI สรุปข้อมูลและออกแบบงานนำเสนอ	▪ การสรุปข้อมูลจำนวนมากที่มีรายละเอียดให้เป็นประเด็นสำคัญ ▪ การจัดลำดับเนื้อหาเพื่อการนำเสนอ ▪ การกำหนดสาระหลักของแต่ละสไลด์ ▪ การใช้ AI ช่วยแปลงเอกสารหรือรายงานให้เป็นโครงเรื่องนำเสนอ ▪ การสร้างหัวข้อสไลด์และข้อความที่กระชับ ชัดเจน และเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย ▪ หลักการออกแบบสไลด์ให้ชัดเจนและน่าสนใจ ▪ การใช้ AI ช่วยเลือกข้อความ ภาพ และโครงสร้างการเล่าเรื่อง ▪ การสร้าง speaker notes หรือคำบรรยายประกอบการนำเสนอ ▪ การใช้ภาพ AI เป็นองค์ประกอบในการสื่อสาร ▪ การเตรียมงานนำเสนอให้พร้อมใช้งานจริง

สำเนาถูกต้อง

นันทนา สุริย

(นางสาวกณิศา สุริย)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

Session	หัวข้อ	เนื้อหาโดยสังเขป
		Workshop 5: ❖ ฝึกออกแบบโครงสไลด์สำหรับการนำเสนอตามกลุ่มเป้าหมาย เช่น ผู้บริหาร บุคลากรในหน่วยงาน ด้วยข้อมูลจริง โดยจัดทำสไลด์นำเสนอ 4-5 หน้าพร้อมเขียนคำบรรยายประกอบการนำเสนอ
	แนวทางการตรวจสอบสื่อที่มาจาก AI	▪ หลักคิดในการตรวจสอบสื่อจาก AI ก่อนเผยแพร่ ▪ การตรวจสอบข้อเท็จจริงของข้อความที่ AI สร้าง ▪ ตรวจสอบภาพจาก AI เช่น ความผิดปกติของใบหน้า มือ ตัวอักษร ฉาก เครื่องแบบ คราสัญลักษณ์ และองค์ประกอบที่อาจทำให้เข้าใจผิด ▪ การตรวจสอบวิดีโอจาก AI เช่น ความต่อเนื่องของภาพ ปากกับเสียง การเคลื่อนไหวผิดธรรมชาติ ข้อความบนจอ และบริบทของเนื้อหา ▪ การตรวจสอบสไลด์และงานนำเสนอ เช่น ข้อมูลตกหล่น การสรุปคลาดเคลื่อน การใช้ภาพไม่สอดคล้องกับเนื้อหา และการนำเสนอเกินจริง ▪ วิเคราะห์ตัวอย่างข้อความ ภาพ วิดีโอ และสไลด์ที่สร้างจาก AI แล้วระบุจุดที่ต้องแก้ไข
Afternoon Session	Mini Project	▪ หลักคิดในการตรวจสอบสื่อจาก AI ก่อนเผยแพร่ ▪ การตรวจสอบข้อเท็จจริงของข้อความที่ AI สร้าง ▪ การตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล Workshop 6: การประยุกต์ใช้ AI กับโจทย์จริงของหน่วยงานการบูรณาการข้อความ ภาพ วิดีโอ และงานนำเสนอเข้าด้วยกัน ❖ ผู้เข้าอบรมจัดทำผลงานต้นแบบ 1 ชุดประกอบด้วย ○ ข่าวหรือโพสต์ประชาสัมพันธ์ 1 ชิ้น ○ ภาพหรือสื่อกราฟิก 1 ชิ้น ○ แนวคิดวิดีโอหรือสคริปต์วิดีโอ 1 ชุด
หลังการอบรม		Post-Test: ประเมินผลหลังการฝึกอบรม ด้วยแบบทดสอบ 20 ข้อ เวลา 25 นาที โดยทำแบบทดสอบหลังปิดอบรม (เวลา 16.00 – 16.30 น.)

หมายเหตุ : เนื้อหา ระยะเวลา และรูปแบบในการอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

สำเนาถูกต้อง

กมลทิพย์ สุริยา

(นางสาวกมลทิพย์ สุริยา)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

เลขที่ 120 อาคารศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ (อาคาร) ชั้น 8 - 9 หมู่ 5 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10210
120 Moo 5, 8th-9th Floor, Government Complex Commemorating His Majesty The King's 80th Birthday Anniversary (Building C),
Sai Cheang Watthana 7, Cheong Watthana Road, Thung Song Hong, Luk Si, Bangkok 10210
Tel. (+66) 0 2612 6000 E-mail : saraborn@dga.or.th © Contact Center (+66) 0 2612 6000 E-mail : contact@dga.or.th

www.dga.or.th

หน้า 5

วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม

- 1) อุปกรณ์: คอมพิวเตอร์พกพาส่วนบุคคล สำหรับกิจกรรม Workshop
- 2) ซอฟต์แวร์เพิ่มเติม: อาจมีโปรแกรมหรือแอปพลิเคชันอื่นที่ต้องใช้งานเพิ่มเติม โดยผู้จัดจะแจ้งรายละเอียดให้ทราบอีกครั้งเพื่อให้ท่านดำเนินการติดตั้งก่อนเริ่มอบรม

รายละเอียดของหลักสูตรอบรม

1. ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมจะต้องเข้าร่วมการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาการฝึกอบรม
2. ผู้เข้าร่วมฝึกอบรมต้องมีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานจากการฝึกอบรมที่เป็นผลงานกลุ่ม
3. เข้ารับการทดสอบหลังการฝึกอบรม (Post-Test) และได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 ตามเกณฑ์การผ่าน

รูปแบบการอบรม

อบรมรูปแบบ Onsite ณ โรงแรมทีเค.พาเลซ แอนด์ คอนเวนชั่น แบงคอก

รายละเอียดของค่าลงทะเบียน

ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม ราคาปกติ (ต่อคน) จำนวน 9,900 บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)

ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม Special Promotion (ต่อคน) จำนวน 9,000 บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)

- Special Alumni ราคาพิเศษหน่วยงานศิษย์เก่า *มีจำนวนจำกัด 20 คน/รุ่น*

- Team Pack ราคาพิเศษ สำหรับกลุ่ม 2 คนขึ้นไป/หน่วยงาน **จำกัด 3 Team Pack ต่อรุ่นเท่านั้น**

(ทาง HR ของหน่วยงานสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดจากผู้รับผิดชอบหลักสูตร)

สถาบันฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้มีสิทธิ์เข้ารับการอบรมจากผู้สมัครที่กรอกข้อมูลในระบบครบถ้วนเท่านั้น โดยพิจารณาเรียงตามลำดับระยะเวลาการยื่นสมัคร

หมายเหตุ:

- ❖ ค่าลงทะเบียนข้างต้น รวม ค่าอาหารกลางวัน และอาหารว่าง
- ❖ ค่าลงทะเบียนข้างต้น ไม่รวม ค่าที่พักและค่าเดินทาง

วิธีการสมัครและชำระเงิน

- ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

บัญชีออมทรัพย์ เลขที่บัญชี 013-0-20735-7

ธนาคารกรุงไทย สาขาถนนศรีอยุธยา

- กรุณาโอนเงินก่อนวันเปิดอบรมแต่ละหลักสูตร แต่ละรุ่น อย่างน้อย 15 วัน

สำเนาถูกต้อง

กมล ภิรม

(นางสาวกมลธิรา สุริยมล)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

เลขที่ 120 ถนนสุขุมวิทตอนต้น กรุงเทพฯ (ตึก 5) ชั้น 5 - 9 หมู่ 3 ถนนสุขุมวิท 7 ถนนสุขุมวิทตอนต้น แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10260
120 Moo 3, 5th-9th Floor, Government Complex Commemorating His Majesty The King's 80th Birthday Anniversary (Building C),
Sul Chalong Watthana 3, Chalong Watthana Road, Thung Song Hong, Lat Si, Bangkok 10260
Tel. (+66) 0 2612 6000 e-mail: sss@tdga.or.th @ Contact Center (+66) 0 2612 6060 e-mail: contact@tdga.or.th

www.tdga.or.th

หน้า 6

- เมื่อชำระค่าลงทะเบียนแล้ว ขอความกรุณาให้ท่าน
 - 1.1 สแกนใบนำฝาก (Pay-in Slip) หรือสลิปโอนเงิน
 - 1.2 ระบุชื่อที่ลงทะเบียนเข้าร่วมอบรม
 - 1.3 ระบุชื่อหน่วยงาน และที่อยู่สำหรับออกใบเสร็จ
 - 1.4 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (ของหน่วยงาน) 13 หลัก
- ส่งเอกสารที่มีรายละเอียดตามข้อที่ 2 มายัง dcb_division@dga.or.th

หมายเหตุ: โปรดใช้สีน้ำเงิน

หากท่านมีข้อสงสัยหรือต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม สามารถสอบถามรายละเอียดได้ที่

1. คุณรวีวรรณ หมายเลขโทรศัพท์ 0800453482
2. คุณกัญญ์ณภัทสรณ์ หมายเลขโทรศัพท์ 0800453410
3. คุณรัตนา หมายเลขโทรศัพท์ 0800453390

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ dcb_division@dga.or.th

หมายเหตุ: โปรดใช้สีน้ำเงิน

สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล (Thailand Digital Government Academy)

- ที่อยู่ เลขที่ 120 อาคารศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ (อาคารซี) ชั้น 8 - 9 หมู่ 3 ซอยแจ้งวัฒนะ 7 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210

- เว็บไซต์ <https://tdga.dga.or.th>

สำเนาถูกต้อง

สมัคร ฐิณว

(นางสาวกณิษฐา สุริมศ)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

แบบแจ้งความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา หน่วยงานภายนอก

๑. ชื่อ/สกุล..... ตำแหน่ง..... อายุ..... ปี

-ลักษณะงานที่ปฏิบัติ.....

๒. ชื่อเรื่อง/หลักสูตร.....

- วันที่..... ระยะเวลา..... วัน ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่.....

- ณ.....

๓. เหตุผล/ความจำเป็นในการเข้ารับการฝึกอบรม.....

๔. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา

- เพิ่มพูนความรู้อย่างไร/ด้านใด

- สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบอย่างไร

๕. ระยะเวลา ๒ ปี ที่ผ่านมา ท่านเคยเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรใดบ้าง

☐ ไม่เคย

☐ เคย โปรดระบุชื่อหลักสูตร/ช่วงระยะเวลา/หน่วยงานผู้จัด

๖. ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา

☐ เห็นด้วย

เหตุผล.....

☐ ไม่เห็นด้วย

เหตุผล.....

ข้าพเจ้า ขอรับรองว่า การเข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาดังกล่าว ไม่กระทบต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

ลงชื่อ.....ผู้แจ้งความประสงค์
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา
(.....)

ผู้บังคับบัญชา หมายถึง ผอ.สำนัก

ผอ.กอง : กนค., กตป., กคส.

หน.กลุ่ม : กพร., กตบ.

หมายเหตุ : หากตรวจสอบแล้ว เรื่อง/หลักสูตรดังกล่าว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเป็นหลักสูตรที่เป็นประโยชน์ส่วนบุคคล จะถือว่าไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ทั้งหมดเอง



ส่วนอำนวยการ
เลขที่รับ ๓๗๔
วันที่รับ 31 ก.ค. 2569
เวลา

สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (ส่วนราชการ)
เลขที่รับ ๓๗๔
วันที่รับ 31 ก.ค. 2569

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม ส่วนฝึกอบรม โทร. ๐ ๒๕๗๔ ๖๖๖๖ ต่อ ๑๑๔๔
ที่ ทส ๐๔๐๑.๔๐๗/ว ๘๒๗๔ วันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๙

หนังสือ มอ. สบ. ๑
เลขที่รับ ๑๑๘
วันที่รับ 31 ก.ค. 2569

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการอบรมหลักสูตร “เตรียมความพร้อมก่อนสืบปิงประมาณเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ : อัปเดตหนังสือเวียนกรมบัญชีกลางและหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยฉบับล่าสุด การจัดทำ TOR การจัดซื้อจัดจ้างทั่วไปและงานก่อสร้าง การจ้างเหมาบุคคลธรรมดา การบริหารสัญญา การจ้างและการเช่าต่อเนื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างทุกชุด พร้อมกรณีศึกษา”

เรียน อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
รองอธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ทุกท่าน
ผู้ตรวจราชการกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ทุกท่าน
เลขาธิการกรม
ผู้อำนวยการกองทุกกอง
ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑-๑๖
ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้และสัตว์ป่า
หัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรม
ผู้อำนวยการสำนักสนองงานพระราชดำริ
ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์สาขาทุกสาขา
ผู้อำนวยการสำนักงานผู้ตรวจราชการกรม
ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ผู้อำนวยการศูนย์ควบคุมมาตรฐานการลาดตระเวนเชิงคุณภาพ (SMART PATROL)
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ผู้อำนวยการศูนย์ราชการสะดวก กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
ผู้อำนวยการศูนย์ข่าวกรองอาชญากรรมสัตว์ป่า (WILDLIFE CRIME INTELLIGENCE CENTER)
ผู้อำนวยการสำนักงานโครงการป่าไม้เพื่อชีวิต

สำนักงานเลขาธิการกรม ขอส่งสำเนาหนังสือศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ ฮว ๘๓๐๒.๑๓๗/๑๓๔๐ ลงวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการอบรมหลักสูตร “เตรียมความพร้อมก่อนสืบปิงประมาณเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ : อัปเดตหนังสือเวียนกรมบัญชีกลางและหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยฉบับล่าสุด การจัดทำ TOR การจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป และงานก่อสร้าง การจ้างเหมาบุคคลธรรมดา การบริหารสัญญา การจ้างและการเช่าต่อเนื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างทุกชุด พร้อมกรณีศึกษา” มาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นว่าการอบรมดังกล่าว เป็นการพัฒนามูลฐาน และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอันจะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน และมีความประสงค์ส่งบุคลากรในสังกัด

เข้าร่วม...

ឆ្នាំ ១៩៧២ ខែ មិថុនា ១៩៧២

[illegible]

- เก็บตัวอย่างของดินชั้นล่าง / ศูนย์ ทราบและพิจารณา

เพื่อประกาศการณา / ลงนาม

ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)
สำนักงานใหญ่ อาคาร 10 ชั้น 10
เลขที่ 100 ถนนสีลม แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพฯ 105

(นางสาวทรายแก้ว ทองสมพร)

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน รักษา ก. ในตำแหน่ง

หัวหน้... ฝ่ายบริหารทั่วไป

31 n. 9. 69.

(นายก้าพลศักดิ์ วงศ์นารี)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการส่วนราชการ

- ดำเนินการ

- ลงนามแล้ว


 J. J. S. S.

(นายนิวัฒน์ สงมา)

เจ้าพนักงานป่าไม้อาวุโส รักษาการแทน

ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๔

เข้าร่วมอบรมโครงการดังกล่าว ขอให้กรอกใบสมัครเข้าร่วมโครงการฯ และกรอกแบบแจ้งความประสงค์เข้ารับ
การฝึกอบรม ประชุม สัมมนา หน่วยงานภายนอก พร้อมหนังสือนำเสนอแจ้งรายชื่อโดยระบุชื่อแผนงาน โครงการ/
ผลผลิต และกิจกรรมที่ใช้ในการเบิกจ่ายจากต้นสังกัด ส่งและประทับตราลงรับที่สำนักงานเลขานุการกรม
ภายในวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๔ เพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป หากพ้นจากวันที่กำหนด
จะไม่เสนอชื่อเข้ารับการศึกษา

☒ สอช.	☐ สอช.	☐ กกม.
☐ สอท.	☐ สอป.	☐ ศทส.
☐ สทป.	☐ สจท.	☐ สปร.
☐ สทอ.	☐ กวช.	☐ สปส.
☐ ศกค.		

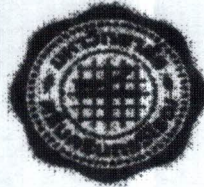
๓๓ ก.ค. ๖๔
(นายนิวัฒน์ สงมา)
ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ



(นายเลก เอื้อทวีพล)

ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
รักษาราชการแทนเลขานุการกรม

สำนักงานเลขาธิการกรม
เลขที่ 25129
วันที่ ๒๑ ก.ค. ๒๕๖๕
เวลา 14.09



กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
เลขที่รับ 37555
วันที่ ๒๐ ก.ค. ๒๕๖๕
เวลา 17.13

ส่วนฝึกอบรม ที่ ๒๒
เลขที่รับ ๕๒๕๖
วันที่ ๒๒ ก.ค. ๒๕๖๕
เวลา 10.56

ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
๓๑๔ สุขุมวิท ๒๓ กรุงเทพฯ ๑๐๑๑๐

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
เลขที่รับ 2769
วันที่ ๒๒ ก.ค. ๒๕๖๕
เวลา 19.49

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการอบรมหลักสูตร "เตรียมความพร้อมก่อนสิ้นปีงบประมาณเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ : อัปเดตหนังสือเวียนกรมบัญชีกลางและหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยข้อพิพาท การจัดทำ TOR การจัดซื้อจัดจ้างทั่วไปและงานก่อสร้าง การจ้างเหมาบุคคลธรรมดา การบริหารสัญญา การจ้างและการเช่าต่อเมือง การตรวจสอบพัสดุประจำปี บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างทุกชุด พร้อมกรณีศึกษา"

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการจังหวัด ผู้อำนวยการกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น ท้องถิ่นจังหวัด นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเมืองพัทยา ท้องถิ่นอำเภอ นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการอบรมและใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด

ด้วย ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จะจัดโครงการอบรมหลักสูตร "เตรียมความพร้อมก่อนสิ้นปีงบประมาณเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ : อัปเดตหนังสือเวียนกรมบัญชีกลางและหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยข้อพิพาท การจัดทำ TOR การจัดซื้อจัดจ้างทั่วไปและงานก่อสร้าง การจ้างเหมาบุคคลธรรมดา การบริหารสัญญา การจ้างและการเช่าต่อเมือง การตรวจสอบพัสดุประจำปี บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างทุกชุด พร้อมกรณีศึกษา" โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียน และแนวปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ รวมถึงเสริมทักษะการจัดทำ TOR การบริหารสัญญา การตรวจสอบพัสดุ และการดำเนินงานที่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และแนวทางของกรมบัญชีกลาง และพัฒนาศักยภาพผู้เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง โปร่งใส ลดข้อผิดพลาด และยกระดับมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐอย่างยั่งยืน รวมถึงได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน ระหว่างผู้เข้าร่วมกับวิทยากร นั้น

ในการนี้ ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิจารณาเห็นว่าหลักสูตรดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรในสังกัดของท่านเป็นอย่างยิ่ง โดยได้รับเกียรติจาก วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจากกองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญและมีประสบการณ์ โดยจะจัดอบรมในระหว่างวันที่ ๑๙-๒๐ กันยายน ๒๕๖๕ ณ โรงแรม เดอะทราสเทล กรุงเทพฯ อัตราค่าลงทะเบียนคนละ ๔,๕๐๐.- บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) (ไม่รวมค่าที่พัก) รายละเอียดตามแบบ โดยผู้เข้ารับการอบรมจากหน่วยงานราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บจากต้นสังกัดตามระเบียบกระทรวงการคลัง และไม่ถือเป็นวันลาเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา หากมีข้อสอบถามประการใด โปรดติดต่อสอบถามข้อมูลได้ที่ผู้ประสานงานโครงการ นางสาวธารทิพย์ เสธทอง โทร. ๐๒ ๕๔๕๕๔ ๕๔๖๐๓ หรือ โทร. ๐ ๒๒๕๕๕ ๕๐๐๐ ต่อ ๓๓๐๒๔ หรือดาวน์โหลดเอกสารรายละเอียดและใบสมัครได้ที่ QR Code หรือ Facebook อบรมพัสดุ ศูนย์บริการวิชาการ มศว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์โครงการให้หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องทราบและเข้าร่วมอบรม

ขอขอบพระคุณยิ่ง

ส่ง สำนักงานเลขาธิการกรม

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวปวีดา ทองปุ่น)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๒๐ ก.ค. ๒๕๖๕

ศูนย์บริการวิชาการ

ตำแหน่งถูกต้อง โทร. ๐ ๒๒๕๕๕ ๕๔๖๐๓

โทรสาร ๐ ๒๒๕๕๕ ๒๕๖๕

ส่ง ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

นางสาวปวีดา ศรีชมภู

ผู้อำนวยการสำนักงานการ

(นายกอบกิจ ไกรนรา)

ผู้อำนวยการส่วนฝึกอบรม

๒-mail

(อาจารย์ ดร.ปรารภนา คงสำราญ)

ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการ

เรียน ผู้อำนวยการส่วนฝึกอบรม

พิจารณาดำเนินการต่อไป

(นายเฉลิม ห่มไม้)

เลขานุการกรม

๒๑ ก.ค. ๒๕๖๕



การโทรออกสาร

รายละเอียดและใบสมัคร

๒๕๖๕

๒๕๖๕

โครงการอบรม

หลักสูตร "เตรียมความพร้อมก่อนสืบถึงงบประมาณเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ : อัปเคตหนังสือเวียนกรมบัญชีกลางและหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยฉบับล่าสุด การจัดทำ TOR การจัดซื้อจัดจ้างทั่วไปและงานก่อสร้าง การจ้างเหมาบุคคล ธรรมคา การบริหารสัญญา การจ้างและการเช่าต่อเนือง การตรวจสอบพัสดุประจำปี บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างทุกชุด พร้อมกรณีศึกษา"

หลักการและเหตุผล

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนการใช้จ่ายงบประมาณของภาครัฐให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความคุ้มค่า ความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ ซึ่งเป็นหลักการสำคัญตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยยึดหลักความคุ้มค่า ความโปร่งใส การแข่งขันอย่างเป็นธรรม การเปิดเผยข้อมูล และการมีความรับผิดชอบต่อผลการดำเนินงาน

อย่างไรก็ตาม ภายหลังการบังคับใช้กฎหมายดังกล่าว กรมบัญชีกลางในฐานะหน่วยงานกำกับดูแล ได้ออกหนังสือเวียน แนวทางปฏิบัติ และคำตอบข้อหารือเพิ่มเติมอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานจริง โดยเฉพาะประเด็นเกี่ยวกับการจัดทำขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) การจัดซื้อจัดจ้างงานก่อสร้าง การบริหารสัญญา การดำเนินการก่อนพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีมีผลใช้บังคับ ตลอดจนแนวปฏิบัติอื่น ๆ ที่มีการปรับปรุงให้สอดคล้องกับสถานการณ์และข้อกำหนดที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ

จากรายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) และผลการตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐในช่วงหลายปีที่ผ่านมา พบว่า หน่วยงานของรัฐยังคงมีข้อบกพร่องในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในหลายประเด็น เช่น การจัดทำ TOR ที่ไม่สอดคล้องกับหลักการแข่งขันอย่างเป็นธรรม การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่อาจก่อให้เกิดการจำกัดการแข่งขัน การบริหารสัญญาไม่เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญา การตรวจรับพัสดุและการตรวจสอบพัสดุประจำปีที่ไม่ครบถ้วน การจ้างเหมาบุคคลธรรมดาที่ไม่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ของภาครัฐ ตลอดจนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างที่คลาดเคลื่อนจากบทบาทและความรับผิดชอบตามที่กฎหมายกำหนด ซึ่งเป็นสาเหตุสำคัญที่ทำให้เกิดข้อบกพร่องจากหน่วยงานตรวจสอบ ขี้อร้องเรียน และความเสี่ยงต่อความรับผิดชอบเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

นอกจากนี้ คำวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ซึ่งเผยแพร่ผ่านหนังสือเวียนของกรมบัญชีกลาง ได้สะท้อนให้เห็นว่าปัญหาส่วนใหญ่เกิดจากความแตกต่างในการตีความกฎหมายและระเบียบ รวมถึงการไม่ติดตามแนวปฏิบัติที่ปรับปรุงใหม่ ส่งผลให้การดำเนินการของแต่ละหน่วยงานไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และอาจนำไปสู่ความเสียหายต่อราชการได้

โดยเฉพาะในช่วงก่อนสิ้นปีงบประมาณ หน่วยงานของรัฐจำเป็นต้องเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ การบริหารสัญญา การดำเนินการจ้างและเช่าต่อเนือง การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการเตรียมความพร้อมสำหรับการดำเนินงานในปีงบประมาณถัดไป หากผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ

สำเนาถูกต้อง

ฉันทนา ชื่นชู

หนังสือเวียน และคำวินิจฉัยฉบับล่าสุด อาจส่งผลให้การทำงานเกิดความล่าช้า ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และก่อให้เกิดความเสี่ยงต่อการถูกตรวจสอบ การถูกร้องเรียน หรือความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

ด้วยเหตุนี้ ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จึงได้จัดโครงการอบรม หลักสูตร "เตรียมความพร้อมก่อนสืบรับปริมาณเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ : อัปเดตหนังสือเวียนกรมบัญชีกลางและหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยฉบับล่าสุด การจัดทำ TOR การจัดซื้อจัดจ้างทั่วไปและงานก่อสร้าง การจ้างเหมาบุคคลธรรมดา การบริหารสัญญา การจ้างและการเช่าต่อเมือง การตรวจสอบพัสดุประจำปี บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างทุกชุด พร้อมกรณีศึกษา" เพื่อพัฒนาศักยภาพของผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ให้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถประยุกต์ใช้กฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียน และคำวินิจฉัยล่าสุดในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ลดข้อผิดพลาดและความเสี่ยงจากการถูกตรวจสอบ ส่งเสริมการใช้จ่ายงบประมาณให้เกิดความคุ้มค่า โปร่งใส และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล อันจะนำไปสู่การยกระดับประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐอย่างยั่งยืน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ รวมทั้งหนังสือเวียนและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ การจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป การจัดซื้อจัดจ้างงานก่อสร้าง และการจ้างเหมาบุคคลธรรมดา ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถดำเนินการบริหารสัญญา การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจ้าง และการเช่าต่อเมือง รวมถึงการดำเนินการในช่วงก่อนและระหว่างการประกาศใช้พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับแนวปฏิบัติของกรมบัญชีกลาง
4. เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาท หน้าที่ อำนาจ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปร่างการงานก่อสร้าง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักธรรมาภิบาล
5. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้และสามารถติดตามการเปลี่ยนแปลงของหนังสือเวียน กรมบัญชีกลาง หนังสือเวียนคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตลอดจนแนววินิจฉัยและแนวปฏิบัติฉบับล่าสุด พร้อมสามารถนำกรณีศึกษาไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
6. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับข้อควรระวังในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การป้องกันข้อผิดพลาด ข้อร้องเรียน การอุทธรณ์ และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งสามารถวิเคราะห์ และแก้ไขปัญหที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม
7. เพื่อส่งเสริมให้ผู้เข้ารับการอบรมได้แลกเปลี่ยนองค์ความรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐร่วมกับวิทยากรและผู้เข้ารับการอบรม

สำเนาถูกต้อง

2

๑๑๓ ๑๑

นางสาวปิตติญา ศรีชมภู
นักบริหารระดับกลางชำนาญการ

หัวข้อการสัมมนา

1. อธิปไตยกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- หนังสือเวียนกรมบัญชีกลางและหนังสือเวียนคณะกรรมการวินิจฉัยข้อพิพาท

2. การจัดทำขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) และการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะ

- หลักเกณฑ์และแนวทางการจัดทำ TOR
- ข้อควรระวังในการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะ
- กรณีศึกษาจากข้อหาหรือและคำวินิจฉัย

3. แนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป งานก่อสร้าง และการจ้างเหมาบุคคลธรรมดา

- วิธีการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละประเภท
- ปัญหาที่พบบ่อยและแนวทางป้องกัน
- หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ

4. การบริหารสัญญาและการควบคุมสัญญา

- การแก้ไขสัญญา
- การขยายระยะเวลาสัญญา
- การงดหรือลดค่าปรับ
- การบอกเลิกสัญญาและการสงวนสิทธิ์

5. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในช่วงก่อนและระหว่างการประกาศใช้พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- แนวปฏิบัติในการดำเนินการก่อนได้รับงบประมาณ
- การก่อหนี้ผูกพัน
- การเตรียมความพร้อมก่อนเริ่มปีงบประมาณ

6. การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจ้างหรือการเช่าต่อเมือง

- หลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ
- แนวทางการดำเนินการจ้างและการเช่าต่อเมือง

7. บทบาท หน้าที่ อำนาจ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

รายงานงานก่อสร้าง

- คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

8. ข้อควรระวังในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

- วิเคราะห์กรณีศึกษาที่สำคัญ
- แนวทางการวินิจฉัยปัญหา
- แลกเปลี่ยนประสบการณ์และตอบข้อซักถาม

ตำแหน่งผู้จัด

Signature

(นางสาวนิลฉิญา ศรีวัฒน)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลัง หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง และหนังสือเวียนคณะกรรมการวินิจฉัยข้อพิพาท รวมทั้งสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
2. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถจัดทำขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป การจัดซื้อจัดจ้างงานก่อสร้าง และการจ้างเหมาบุคคลธรรมดาได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
3. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถบริหารสัญญา ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี การจ้างและการเช่าต่อเนื่อง รวมถึงการดำเนินการในช่วงก่อนและระหว่างการประกาศใช้พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาท หน้าที่ อำนาจ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง โปร่งใส และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
5. หน่วยงานสามารถลดข้อผิดพลาดในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ลดความเสี่ยงจากข้อร้องเรียน การอุทธรณ์ การทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
6. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถติดตาม วิเคราะห์ และประยุกต์ใช้หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง หนังสือเวียนคณะกรรมการวินิจฉัย และกรณีศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม
7. เกิดการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ ประสบการณ์ และแนวทางแก้ไขปัญหาระหว่างวิทยากรและผู้เข้ารับการอบรม อันนำไปสู่การปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
8. หน่วยงานสามารถบริหารจัดการซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐได้อย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และสนับสนุนการใช้จ่ายงบประมาณของภาครัฐให้เกิดความคุ้มค่า สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาลและนโยบายภาครัฐ

คุณสมบัติของผู้เข้าร่วมอบรม

- หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าสำนักงาน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุหรือผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องจากหน่วยงานราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ
- ผู้ประกอบการ ผู้ค้าภาครัฐ หัวหน้าฝ่าย ผู้ปฏิบัติงานสำนักงานใหญ่/สาขา ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- ผู้สนใจทั่วไป

สำเนาถูกต้อง

๑๑/๑๑/๒๕๖๑

นางสาวนิลธิญา ศรีชมภู
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

วิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิจากกองการพัฒนาศาสตร์ กรมบัญชีกลาง

ระยะเวลาการอบรม

จำนวน 1 รุ่น ระหว่างวันที่ 19 - 20 กันยายน 2569

ผู้เข้าร่วมอบรมที่เข้าร่วมเกิน 80% ของระยะเวลาในการจัดอบรมทั้งหมด จะได้รับเกียรติบัตรจาก ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สถานที่อบรม

โรงแรม เดอะทาสโซ กรุงเทพฯ

เทคนิคการอบรม

บรรยาย (LECTURE) และอภิปราย จากวิทยากรผู้มีความรู้ ความชำนาญเฉพาะเรื่อง การแสดงความคิดเห็นและซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงานโดยวิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และมีประสบการณ์ตรง แลกเปลี่ยนเรียนรู้และตอบปัญหาข้อซักถาม

การติดตามประเมินผล

ประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมอบรมโดยใช้แบบสอบถามประเมินผลความพึงพอใจโครงการอบรมและประเมินผลรวมโครงการเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ

ค่าใช้จ่ายในการสัมมนา

1. ค่าลงทะเบียน 4,590.00 บาท (สี่พันห้าร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) ต่อคน (อาหารกลางวัน 2 มื้อ อาหารว่างและเครื่องดื่ม 4 มื้อ เอกสารประกอบการอบรม แฟลชไดรฟ์ และกระเป๋าเอกสาร) *ไม่รวมค่าธรรมเนียมธนาคารและค่าที่พัก

2. ค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนตามข้อ 1 อาทิ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่ายานพาหนะ ในการเดินทางไป เข้าร่วมอบรมสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 รายละเอียดแจ้งตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว413 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2555 และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0408.4/ว246 ลงวันที่ 31 ตุลาคม 2568

3. ผู้เข้าร่วมอบรมจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล) สามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวน ค่าเช่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าพาหนะเดินทาง เบิกจ่ายจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2569 และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561 ประกอบหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2 /ว11807 ลงวันที่ 11 พฤศจิกายน 2567

4. ค่าลงทะเบียนที่ชำระเรียบร้อยแล้ว หากผู้สมัครเข้าร่วมอบรมขอถอนคืนด้วยประการใด ๆ ก็ตาม จะต้องแจ้งเหตุขจัดก่อนวันอบรมภายในวันที่ 14 กันยายน 2569 ศูนย์บริการวิชาการ จะหักค่าใช้จ่ายไว้รายละเอียด 500.00 บาท และหากแจ้งถอนคืนเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าวทางศูนย์บริการวิชาการ

ขอสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาการคืนค่าลงทะเบียนและหากประสงค์จะเปลี่ยนบุคคลผู้เข้าร่วมอบรมแทน จะต้องแจ้งให้ ศูนย์บริการวิชาการ ทราบล่วงหน้าก่อนวันอบรมไม่น้อยกว่า 5 วัน

ขั้นตอนการสมัครเข้าสัมมนาและการตอบรับ

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

2. ชำระค่าลงทะเบียนเข้าร่วมอบรม โดยชำระเงินค่าลงทะเบียนเป็นเงินสดหรือเช็คหรือโอนเงินผ่านแอปพลิเคชันธนาคาร ธนาคารกรุงไทยทุกสาขาทั่วประเทศ ชื่อบัญชี ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (บัญชีหลัก) เลขที่บัญชี 982-4-14110-3 ประเภทบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

3. ส่งหลักฐานการสมัคร ประกอบด้วย (1) ใบสมัครที่กรอกรายละเอียดผู้สมัครเข้าร่วมอบรม (2) หลักฐานการชำระเงินค่าลงทะเบียน ไปที่ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เลขที่ 114 อาคารบริการ ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล ชั้น 15 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110 โดยตรง หรือทางอีเมล tantip.srt@gmail.com

4. เมื่อศูนย์บริการวิชาการได้รับเอกสารหลักฐานการสมัครและหลักฐานการโอนเงินค่าลงทะเบียนแล้ว ทางศูนย์บริการวิชาการจะออกใบเสร็จรับเงิน ตามวันที่โอนเงินเมื่อผู้สมัครได้ส่งหลักฐานใบสมัครการเข้าร่วมอบรมและสำเนาใบโอนเงินค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น

5. ศูนย์บริการวิชาการ จะไม่รับลงทะเบียนและชำระค่าลงทะเบียนในวันจัดการอบรม เว้นแต่ในกรณีที่มีผู้สนใจสมัครเข้าร่วมอบรมไม่เต็มตามจำนวนที่ศูนย์บริการวิชาการกำหนด ศูนย์บริการวิชาการจะเปิดโอกาสให้บุคคลที่แจ้งความประสงค์เข้าร่วมอบรมลงทะเบียนและชำระค่าลงทะเบียนในวันจัดการอบรมได้เป็นกรณีพิเศษ

6. ศูนย์บริการวิชาการเปิดรับสมัครเข้าร่วมอบรมตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ถึง วันที่ 14 กันยายน 2569 สถานที่ติดต่อสอบถามรายละเอียด ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เลขที่ 114 อาคารบริการ ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล ชั้น 8 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 หมายเลขโทรศัพท์ 06 4954 9423, 0 2259 5511, 0 2649 5000 ต่อ 11024 ดูรายละเอียดโครงการได้ที่ Facebook ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ หรือ Facebook อบรมพิเศษ ศูนย์บริการวิชาการ มศว ผู้รับผิดชอบโครงการ นางสาวธารทิพย์ เสระทอง ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สำเนาถูกต้อง



นางสาวนิตติญา ศรีชมภู
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ



กำหนดการโครงการอบรม

หลักสูตร "เตรียมความพร้อมก่อนสิ้นปีงบประมาณเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ : อับเขตหนังสือเวียนกรมบัญชีกลางและหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยฉบับล่าสุด
การจัดทำ TOR การจัดซื้อจัดจ้างทั่วไปและงานก่อสร้าง การจ้างเหมาบุคคลธรรมดา การบริหารสัญญา
การจ้างและการเช่าต่อเมือง การตรวจสอบพัสดุประจำปี บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ
ของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างทุกชุด พร้อมกรณีศึกษา"
ระหว่างวันที่ 19 - 20 กันยายน 2569 ณ โรงแรม เดอะพลาซ่าไซ กรุงเทพฯ

วัน เวลา	หัวข้อเรื่อง	วิทยากร
วันเสาร์ที่ 19 กันยายน 2569		
08.15 – 08.45 น.	ลงทะเบียนสัมมนา	
08.45 – 09.00 น.	พิธีเปิดการสัมมนา	
09.00 – 12.00 น.	- อับเขตกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ - การจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) และการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ	ผู้ทรงคุณวุฒิ จากกรมบัญชีกลาง
13.00 – 16.00 น.	- แนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป งานก่อสร้าง และการจ้างเหมาบุคคลธรรมดา - การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในช่วงก่อนและระหว่างการประกาศใช้พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	
16.00 – 16.30 น.	แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารงานพัสดุ	
วันอาทิตย์ที่ 20 กันยายน 2569		
08.30 – 09.00 น.	ลงทะเบียนสัมมนา	ผู้ทรงคุณวุฒิ จากกรมบัญชีกลาง
09.00 – 12.00 น.	- บทบาท หน้าที่ อำนาจ และความรับผิดชอบ ของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างทุกชุด - การบริหารสัญญาและการควบคุมสัญญา - การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจ้างหรือการเช่าต่อเนื่อง	
13.00 – 16.00 น.	- แนวทางปฏิบัติในการปฏิบัติงาน ตามหนังสือเวียนคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างใหม่ ๆ และกรณีศึกษา - ข้อควรระวังในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	
16.00 – 16.30 น.	แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารงานพัสดุ	

หมายเหตุ : กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

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

พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา 12.00 - 13.00 น.

สำเนาถูกต้อง

นางสาวนิติยา ธีระกุล
นักบริหารงานพัสดุชำนาญการ



ใบสมัครเข้าร่วมโครงการอบรม หลักสูตร “เตรียมความพร้อมก่อนขึ้นปีงบประมาณเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ : อัปเดตหนังสือเวียนกรมบัญชีกลางและหนังสือ
คณะกรรมการวินิจฉัยข้อขัดแย้ง การจัดทำ TOR การจัดซื้อจัดจ้างทั่วไปและงานก่อสร้าง การจ้างเหมา
บุคคลธรรมดา การบริหารสัญญา การจ้างและการเช่าต่อเนื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี บทบาท
หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างทุกชุด พร้อมกรณีศึกษา”
ระหว่างวันที่ 19 - 20 กันยายน 2569 ณ โรงแรม เดอะทราสโซ กรุงเทพฯ

หน่วยงาน

1. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว/.....) สกุล.....
ตำแหน่ง..... เบอร์โทรศัพท์..... อีเมล.....
การรับประทานอาหาร () ปกติ () มังสวิรัติ () อาหารอิสลาม () แพ้.....
2. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว/.....) สกุล.....
ตำแหน่ง..... เบอร์โทรศัพท์..... อีเมล.....
การรับประทานอาหาร () ปกติ () มังสวิรัติ () อาหารอิสลาม () แพ้.....
3. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว/.....) สกุล.....
ตำแหน่ง..... เบอร์โทรศัพท์..... อีเมล.....
การรับประทานอาหาร () ปกติ () มังสวิรัติ () อาหารอิสลาม () แพ้.....
4. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว/.....) สกุล.....
ตำแหน่ง..... เบอร์โทรศัพท์..... อีเมล.....
การรับประทานอาหาร () ปกติ () มังสวิรัติ () อาหารอิสลาม () แพ้.....
5. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว/.....) สกุล.....
ตำแหน่ง..... เบอร์โทรศัพท์..... อีเมล.....
การรับประทานอาหาร () ปกติ () มังสวิรัติ () อาหารอิสลาม () แพ้.....
6. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว/.....) สกุล.....
ตำแหน่ง..... เบอร์โทรศัพท์..... อีเมล.....
การรับประทานอาหาร () ปกติ () มังสวิรัติ () อาหารอิสลาม () แพ้.....
7. สิ่งที่ต้องการ () สำเนาใบโอนเงิน
การออกใบเสร็จ () ออกรวมใบเสร็จ 1 ใบ () ออกชื่อผู้เข้าร่วมอบรมแยกเป็นรายบุคคล
ต้องการให้ออกใบเสร็จในนาม.....
ที่อยู่.....

ชำระค่าลงทะเบียน ชื่อบัญชี ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (บัญชีหลัก)
เลขที่บัญชี 982-4-14110-3 ประเภทบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
หรือสามารถทำธุรกรรมการชำระเงินผ่านบริการ Mobile banking และ Internet banking ได้
กรุณาส่งใบสมัครและหลักฐานการชำระค่าลงทะเบียนมาทางอีเมล tantip.srt@gmail.com
ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม คุณอาริทธิ์ โทร 06 4954 9423, 0 2259 5511, 0 2649 5000 ต่อ 11024

การชำระเงิน โครงการอบรม หลักสูตร "เตรียมความพร้อมก่อนสิ้นปีงบประมาณเพื่อเพิ่ม
ประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ : อัปเดตหนังสือเวียน
กรมบัญชีกลางและหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยฉบับล่าสุด การจัดทำ TOR การจัดซื้อจัดจ้าง
ทั่วไปและงานก่อสร้าง การจ้างเหมาบุคคลธรรมดา การบริหารสัญญา การจ้างและการเช่า
ตอเมือง การตรวจสอบพัสดุประจำปี บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ
ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างทุกชุด พร้อมกรณีศึกษา"
ระหว่างวันที่ 19 - 20 กันยายน 2569 ณ โรงแรม เดอะทาสโซ กรุงเทพฯ
ผ่านช่องทาง QR Code ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเกริก (บัญชีหลัก)
เลขที่บัญชี 982-4-14110-3 ประเภทบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย
สาขามหาวิทยาลัยเกริก และผ่าน QR Code



โรงแรมที่อบรม (ผู้เข้าร่วมอบรมดำเนินการติดต่อโรงแรมที่พักด้วยตนเอง)

โรงแรม เดอะทาสโซ กรุงเทพฯ ห้องพักรวมอาหารเช้า (พักได้ 2 คน / 1 ห้อง)
ห้อง Superior ราคา 1,200.- บาท (ให้แจ้งว่า อบรมของ มศว)
ติดต่อ คุณสิริราช บุญธรรม โทรศัพท์ 0 2276 4995-9

สำเนาถูกต้อง

[Signature]

นางสาวนิศศิญา ศรีชนก
ผู้อำนวยการบุคคลศึกษาคณะนิติศาสตร์

แบบแจ้งความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา หน่วยงานภายนอก

๑. ชื่อ/สกุล..... ตำแหน่ง..... อายุ..... ปี

- ลักษณะงานที่ปฏิบัติ.....

๒. ชื่อเรื่อง/หลักสูตร.....

- วันที่..... ระยะเวลา..... วัน ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่.....

- ณ.....

๓. เหตุผล/ความจำเป็นในการเข้ารับการฝึกอบรม.....

๔. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา

- เพิ่มพูนความรู้/ด้านใด.....

- สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบอย่างไร.....

๕. ระยะเวลา ๒ ปี ที่ผ่านมา ท่านเคยเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรใดบ้าง

☐ ไม่เคย

☐ เคย โปรดระบุชื่อหลักสูตร/ช่วงระยะเวลา/หน่วยงานผู้จัด.....

๖. ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา

☐ เห็นด้วย

เหตุผล.....

☐ ไม่เห็นด้วย

เหตุผล.....

ข้าพเจ้า ขอรับรองว่า การเข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ดังกล่าว ไม่กระทบต่อภารกิจงานที่ได้รับมอบหมาย

ลงชื่อ..... ผู้แจ้งความประสงค์
(.....)

ลงชื่อ..... ผู้บังคับบัญชา
(.....)

ผู้บังคับบัญชา หมายถึง ผอ.สำนัก

ผอ.กอง : กนต., กตบ., กคส.

หน.กลุ่ม : กพร., กตบ.

หมายเหตุ : หากตรวจสอบแล้ว เรื่อง/หลักสูตรดังกล่าว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเป็นหลักสูตรที่เป็นประโยชน์ส่วนบุคคล จะถือว่าไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดการ และการประชุมระหว่างประเทศ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา จะต้องรับผิดชอบ ค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ทั้งหมดเอง

