



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ส่วนอำนวยการ โทร ๐ ๓๖๓๔ ๗๔๙๘

ที่ ทส.๑๖๑๘.๑/ว ๓๓๗๕

วันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอส่งสำเนาหนังสือจำนวน ๓ เรื่อง

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน

ผู้อำนวยการศูนย์ป่าไม้ทุกศูนย์

สำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ขอส่งสำเนาหนังสือ จำนวน ๓ เรื่อง ดังนี้

๑. หนังสือสำนักบริหารกลาง ที่ ทส ๑๖๐๑.๔/ว๔๔๔๗ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๗ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมระยะสั้น ประจำเดือนตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๗
๒. หนังสือสำนักบริหารกลาง ที่ ทส ๑๖๐๑.๔/ว๔๔๔๖ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๗ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์และเชิญเข้าร่วมประชุมวิชาการพฤกษศาสตร์แห่งประเทศไทยครั้งที่ ๑๖
๓. หนังสือสำนักบริหารกลาง ที่ ทส ๑๖๐๑.๔/ว๔๕๒๗ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๗ เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการเสวนา หัวข้อ “ดำเนินการตามสัญญาอย่างไรจึงประสบความสำเร็จและไม่มีปัญหา กับหน่วยงานของรัฐ”

จึงเรียนมาเพื่อทราบและประชาสัมพันธ์

(นางนิศากร ธีรวิจิตร)

ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง ส่วนฝึกอบรม โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒ - ๓ ต่อ ๕๕๕๖

ที่ ทส.๑๖๐๑.๔/ว ๕๕๕๗

วันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมระยะสั้น ประจำเดือนตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๗

เรียน อธิบดีกรมป่าไม้

รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก

ผู้อำนวยการกองการอนุญาต

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑ - ๑๓

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา

ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ผู้อำนวยการกลุ่มนิติการ

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ผู้อำนวยการกลุ่มงานจริยธรรม

ส่วนอำนวยการ

เลขที่ 5277

วันที่ ๖ กย ๒๕๖๗

เวลา 13.17

หน้าห้อง สอ.๕ (สอ.๕)

เลขที่รับ ๑๘๑๑

วันที่ ๖ ก.ย. ๒๕๖๗

เวลา ๐๙.๔๔

สำนักบริหารกลาง ขอส่งสำเนาหนังสือคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่ อว ๖๗.๒๓/ว.๒๑๖๙ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๗ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมระยะสั้น ประจำเดือนตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๗ มาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดของท่านทราบ ผู้สนใจสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ คุณธัญญาวัลย์ ชีวทรัพย์ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๙ ๒๙๙๙ ๖๕๕๐ และทางระบบหนังสือเวียนกรมป่าไม้ <http://edoc.forest.go.th/doccir/docindex.html> หากมีความประสงค์เข้าร่วมอบรมขอได้โปรดแจ้งให้สำนักบริหารกลางทราบ ภายในวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๗ พร้อมใบสมัครเข้ารับการอบรมและระบุชื่อของบประมาณ แผนงานในการเบิกจ่ายจากต้นสังกัด หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าวจะถือว่าไม่มีผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งสำนักบริหารกลางจะได้ดำเนินการต่อไป

(นายอำนาจ สุสุทธิ)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

- ☒ ส่วนอำนวยการ
- ☐ ส่วนจัดการที่ดินป่าไม้
- ☐ ส่วนป้องกันรักษาป่าและควบคุมไฟป่า
- ☐ ส่วนส่งเสริมการปลูกป่า
- ☐ ส่วนโครงการพระราชดำริ
- ☐ ส่วนจัดการป่าชุมชน
- ☐ ส่วนการอนุญาต -

(ว่าที่ ร.ต.หญิง เจริญสุดา พรหมพันธุ์)
เจ้าหน้าที่ธุรการ

นางสาวรินทรธรา วีรภัทร์เมธ
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

"No Gift Policy" ทส. โปร่งใสและเป็นธรรม

เรียน ผอ.สจป.๕ (สระบุรี)

- สำนักบริหารกลาง ขอส่งสำเนาหนังสือ เรื่อง ขอบความ
อนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมระยะสั้น
ประจำเดือนตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๗ มาเพื่อทราบ
และประชาสัมพันธ์ ผู้สนใจสามารถสอบถามรายละเอียด
เพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๙ ๒๙๙๙ ๖๕๕๐
หรือทางระบบหนังสือเวียนกรมป่าไม้ <http://edoc.forest.go.th/doccir/docindex.html>

- ส่วนอำนวยการ เห็นควรแจ้งทุกส่วนฯ ทุกศูนย์ฯ
เพื่อทราบและประชาสัมพันธ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบ
ขอได้โปรดลงนามในหนังสือที่แนบเสนอมาร่วมนี้

นี้เกิด

(นางสาวนันทิดา สายบุญเที่ยง)
เจ้าหน้าที่ธุรการ


(นางสาวรินทรฐา วีรภัทร์เมธ)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป


นายณัช เนมีย์

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ
ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

ลงนามแล้ว

 ๑๒ ก.ย. ๒๕๖๗
(นางนิศการ จ้าวจิตร)

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)



ที่ อว ๖๗.๒๓/ว.๒๑๖๙

ส่วนฝึกอบรม
รับที่ ๒3๓๓
วันที่ ๕ ก.ย. ๒๕๖๗
เวลา ๑๐.๔๖๗

กรมส่งเสริมและพัฒนาศูนย์กลาง
รับที่ ๓2358
วันที่ ๑๐.๔๖๗
เวลา ๑๐.๔๖๗

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

๒ ถ.พระจันทร์ เขตพระนคร

กรุงเทพฯ ๑๐๒๐

ถ่ายส่งเสริมและพัฒนาศูนย์กลาง
เลขรับ ๕๕๕
วันที่ ๕ ก.ย. ๒๕๖๗
เวลา ๑๐.๔๖๗

๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมระยะสั้น ประจำเดือนตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๗

เรียน ปลัดกระทรวง/อธิบดี/เลขาธิการ/ผู้อำนวยการ/ผู้ว่าราชการ/ผู้ว่าการ/ผู้บริหารองค์กรปกครองท้องถิ่น/
ผู้บริหารองค์กรภาครัฐและเอกชน/หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้บริหารสถาบันการศึกษา/
ผู้อำนวยการโรงพยาบาล และผู้สนใจทั่วไป

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดหลักสูตรและใบตอบรับเข้าร่วมโครงการ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการเพิ่มสมรรถนะ
สำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในองค์กรที่หลากหลายให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น จึงได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมระยะ
สั้น ประจำเดือนตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๗ หลักสูตรอบรมทาง online ผ่านระบบ Zoom จำนวน
๔ หลักสูตร ดังนี้

๑. หลักสูตร "ออกแบบสื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์ Online อย่างมือโปรด้วย Canva" รุ่นที่ ๗
๒. หลักสูตร "เทคนิคการใช้ ChatGPT ในการทำงานและชีวิตประจำวัน" รุ่นที่ ๑
๓. หลักสูตร "เทคนิคการออกแบบ Infographic เพื่อการสื่อสารในองค์กร" รุ่นที่ ๑๑
๔. หลักสูตร "เทคนิคการออกแบบ Content ร่วมกับ AI เพื่อสร้างสื่อประชาสัมพันธ์บนโซเชียล" รุ่นที่ ๑

ในการนี้ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ขอบความอนุเคราะห์จากท่านโปรด
ประชาสัมพันธ์โครงการฯ แก่บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจโดยผู้เข้ารับการอบรมมาจากส่วนราชการ
สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๕ ลงวันที่
๒ ตุลาคม ๒๕๕๔ ทั้งนี้ ท่านสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

ดร. เจริญวัฒน์กุล

(รองศาสตราจารย์ ดร.พีระ เจริญวัฒน์กุล)

รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

ปฏิบัติการแทนคณบดีคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ส่ง สบก. (ส่วนฝึกอบรม)

(นายอำนาจ สุสุทธิ)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

๑๐ ส.ค. ๒๕๖๗

งานวิจัยและบริการวิชาการ (ด้านฝึกอบรม)

โทรศัพท์ ๐๙ ๒๙๙๙ ๖๕๕๐ (สัญญาณฟรี)

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ develop.tu@gmail.com

นายสุริยา สถาพร

ผู้อำนวยการส่วนฝึกอบรม

๒๒ ก.ย. ๒๕๖๗

นางสาวณัฐมา ปลุกปัญญาดี

(นางสาวณัฐมา ปลุกปัญญาดี)

ทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

PUBLIC TRAINING PROGRAMS

STEP 1

การสำรองที่นั่ง

ส่งใบตอบรับเข้าร่วมโครงการมาที่ EMAIL : DEVELOP.TU@GMAIL.COM
หากทางโครงการตอบรับด้านเข้าร่วมแล้ว จะมี EMAIL ตอบกลับ หรือ หนังสือยืนยันว่า
ท่านได้สำรองที่นั่งแล้ว

STEP 2

การชำระเงิน

กรุณาโอนเงินค่าธรรมเนียมล่วงหน้าตามระยะเวลาที่กำหนด หรือเมื่อได้รับการตอบรับยืนยัน
ว่าท่านได้สำรองที่นั่งแล้วทางเว็บไซต์ ท่านสามารถชำระค่าลงทะเบียนได้ผ่านธนาคารกสิกรไทย
สาขาบางลำพู เลขที่บัญชี 645-2-03906-9 ชื่อบัญชี "โครงการพัฒนาประสิทธิภาพ
การบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน"

STEP 3

การยืนยันการชำระเงิน

ส่งสำเนาหลักฐานการชำระเงิน ระบุชื่อผู้เข้าอบรม ชื่อหลักสูตร ชื่อหน่วยงานและที่อยู่สำหรับ
ออกใบเสร็จให้ถูกต้องและชัดเจนมาที่ : DEVELOP.TU@GMAIL.COM

STEP 4

เงื่อนไข

กรุณาส่งใบสมัคร และรอการตอบรับจากเจ้าหน้าที่ ก่อนการชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง
ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น ขอให้ท่านโปรดชำระ

ค่าลงทะเบียนตามวันเวลาที่กำหนด

วัน เวลา จัดอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลง หรือเลื่อนวันอบรม เนื่องจากจำนวนผู้เข้าอบรม
ไม่ตรงตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ผู้เข้าอบรมสอบถามรายละเอียดได้ที่เบอร์ 092-099-0550
ก่อนเข้าอบรมทุกครั้ง

ปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรม ประจำเดือนตุลาคม – ธันวาคม 2567

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

อบรม online ผ่านระบบ Zoom

จำนวน 2 วัน (08.30-15.30 น.) จำนวน 12 ชั่วโมง

ลำดับ	หลักสูตร	วันที่อบรม	ค่าลงทะเบียน	ระยะเวลาสมัครและชำระเงิน
1	หลักสูตร “ออกแบบสื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์ Online อย่างมือโปรด้วย Canva” รุ่นที่ 7	29 - 30 ตุลาคม 2567 เวลา 08.30 - 15.30 น. จำนวน 2 วัน (12 ชั่วโมง)	3,500 บาท/ท่าน	บัดนี้ - 18 ตุลาคม 2567
2	หลักสูตร “เทคนิคการใช้ ChatGPT ในการทำงานและชีวิตประจำวัน” รุ่นที่ 1	5 - 6 พฤศจิกายน 2567 เวลา 08.30 - 15.30 น. จำนวน 2 วัน (12 ชั่วโมง)	3,500 บาท/ท่าน	บัดนี้ - 25 ตุลาคม 2567
3	หลักสูตร “เทคนิคการออกแบบ Infographic เพื่อการสื่อสารในองค์กร” รุ่นที่ 11	21 - 22 พฤศจิกายน 2567 เวลา 08.30 - 15.30 น. จำนวน 2 วัน (12 ชั่วโมง)	3,500 บาท/ท่าน	บัดนี้ - 8 พฤศจิกายน 2567
4	หลักสูตร “เทคนิคการออกแบบ Content ร่วมกับ AI เพื่อสร้างสื่อประชาสัมพันธ์บนโซเชียล” รุ่นที่ 1	2 - 3 ธันวาคม 2567 เวลา 08.30 - 15.30 น. จำนวน 2 วัน (12 ชั่วโมง)	3,500 บาท/ท่าน	บัดนี้ - 22 พฤศจิกายน 2567



หลักสูตร “ออกแบบสื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์ Online อย่างมือโปรด้วย Canva” รุ่นที่ 7
วันที่ 29-30 ตุลาคม 2567 จำนวน 2 วัน (12 ชั่วโมง) เวลา 08.30-15.30 น. (ผ่านระบบ Zoom)

1. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันเทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามามีบทบาทสำคัญกับทุกวงการโดยเฉพาะการสื่อสารประชาสัมพันธ์ด้วยสื่อดิจิทัล ที่มีการใช้เทคโนโลยีเข้ามาเกี่ยวข้องมีรูปแบบการสื่อสารข้อมูลที่หลากหลาย โดยมีการนำเอาข้อความ ภาพกราฟิก ภาพเคลื่อนไหว เสียงหรือวิดีโอ มาเรียบเรียงผสมผสานเข้าด้วยกันเพื่อออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ที่มีความหลากหลาย โดดเด่น ดึงดูด มีความทันสมัยและน่าสนใจ เพื่อให้เข้าถึงผู้รับสารได้อย่างตรงเป้าหมาย และรวดเร็วมากที่สุด

Canva เป็น แพลตฟอร์มออนไลน์ที่นิยมนำมาใช้ในการสร้างสื่อในปัจจุบันด้วยการใช้งานที่ง่าย และมีความสามารถผลิตสื่อได้หลากหลายรูปแบบปรับเปลี่ยนได้ตามประเภทของแต่ละช่องทางการเผยแพร่ อีกทั้งสามารถใช้งานออนไลน์บนเว็บไซต์ และ Application บนโทรศัพท์มือถือด้วยเป็นแพลตฟอร์มที่เหมาะสมสำหรับการออกแบบกราฟิก สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อมัลติมีเดียหรืองานต่าง ๆ ได้อย่างง่าย โดยมีขั้นตอนการทำงานที่ไม่ซับซ้อน ผู้เรียนไม่จำเป็นต้องมีความรู้ด้านการใช้โปรแกรมกราฟิกมาก่อน ก็สามารถสร้างงานจากเทมเพลต และเครื่องมือต่าง ๆ ที่ Canva ได้ออกแบบมาให้เหมาะสมทันสมัย ตรงตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการสร้างสื่อในรูปแบบงานด้านต่าง ๆ เช่น งานสร้างสื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์ สื่อการเรียนรู้ infographic สื่อโซเชียลมีเดีย งานพรีเซนเทชัน เป็นต้น ด้วยประสิทธิภาพ canva ที่มีฟังก์ชันที่ง่ายต่อการออกแบบให้ใช้งาน จึงเป็นที่นิยมสำหรับผู้เริ่มต้นและนักออกแบบกราฟิกเป็นจำนวนมาก ด้วยความสามารถที่จะสร้างงานได้อย่างสวยงามมีรูปแบบที่ทันสมัยทั้งงานในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์ รูปแบบสื่อออนไลน์ได้อย่างตรงตามวัตถุประสงค์ ทั้งยังสามารถที่จะนำไปประยุกต์ในการปฏิบัติงานอื่น ๆ อีกด้วย

โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน ภายใต้การบริหารงานของคณะรัฐศาสตร์ จึงเห็นความสำคัญของการจัดหลักสูตร “ออกแบบสื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์ Online อย่างมือโปรด้วย Canva” เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการใช้งาน Canva ตลอดจนผู้เข้าอบรมได้แลกเปลี่ยนความรู้และฝึกปฏิบัติในการสร้างและออกแบบงานสร้างสรรค์ประเภทต่าง ๆ เพื่อสร้างสรรค์ผลงานที่มีคุณภาพตรงตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับวิธีการใช้งาน Canva
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถออกแบบและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์จาก Canva ได้ในรูปแบบต่าง ๆ ได้
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ ในการปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ

3. วิทยากร อาจารย์สุนิสา หง่างสงฆ์

(อดีตผู้จัดการศูนย์พัฒนาระบบสารสนเทศ และผลิตสื่ออิเล็กทรอนิกส์ สถาบันวิชาการ บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) / วิทยากร และอาจารย์พิเศษ ด้านการออกแบบและการใช้สื่อดิจิทัล ให้กับหน่วยงานทั้งภาครัฐ เอกชน และสถาบันการศึกษาต่าง ๆ)

4. ประเด็นบรรยาย

- 1 การออกแบบสื่อให้เข้าใจง่าย และสื่อสารได้ดี ในยุคดิจิทัล
 - 1.1 หลักสำคัญในการออกแบบสื่อดิจิทัล
 - 1.2 องค์ประกอบของการสื่อสาร
- 2 ทำความรู้จักกับโปรแกรม Canva
- 3 เรียนรู้วิธีการใช้เครื่องมือพื้นฐานของ Canva
 - 3.1 วิธีการสร้างดีไซน์งาน การกำหนดขนาดงาน แต่ละประเภทของงานบนสื่อต่าง ๆ
 - 3.2 เทคนิคการกำหนดสี การย้อมสี
 - 3.3 การออกแบบและแก้ไขภาพกราฟิกบน Canva และการ Upload เพิ่มเติม การใส่เสียงเพลง และวิดีโอต่าง ๆ
- 4 ฝึกปฏิบัติในการสร้างและออกแบบสร้างสรรค์งานประเภทต่างๆ
 - 4.1 การสร้างออกแบบโลโก้ หรือ นามบัตร
 - 4.2 การสร้างและออกแบบจดหมายข่าวประชาสัมพันธ์ (NEWS LETTER) หรือ โปสเตอร์
 - 4.3 การสร้างและออกแบบสื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์สำหรับสื่อโซเชียลมีเดีย
 - 4.4 การสร้างสื่ออินโฟกราฟิก
 - 4.5 การสร้างสื่อและตัดต่อวิดีโอ ด้วย CANVA
- 5 การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์บนสื่อออนไลน์ประเภทต่าง ๆ
- 6 แนะนำเว็บไซต์ดาวน์โหลด Template รูปภาพ ไอคอน วิดีโอ เสียงฟรี

5. กำหนดการฝึกอบรม

วันที่ 29 ตุลาคม 2567 เวลา 08.30-15.30 น.	วันที่ 30 ตุลาคม 2567 เวลา 08.30-15.30 น.
1 การออกแบบสื่อให้เข้าใจง่าย และสื่อสารได้ดี ในยุคดิจิทัล 1.1 หลักสำคัญในการออกแบบสื่อดิจิทัล 1.2 องค์ประกอบของการสื่อสาร 2 ทำความรู้จักกับโปรแกรม Canva 3 เรียนรู้วิธีการใช้เครื่องมือพื้นฐานของ Canva 3.1 วิธีการสร้างดีไซน์งาน การกำหนดขนาดงาน แต่ละประเภทของงานบนสื่อต่าง ๆ 3.2 เทคนิคการกำหนดสี การย้อมสี 3.3 การออกแบบและแก้ไขภาพกราฟิกบน Canva และการ Upload เพิ่มเติม การใส่เสียงเพลง และวิดีโอต่าง ๆ 4 ฝึกปฏิบัติในการสร้างและออกแบบสร้างสรรค์งานประเภทต่าง ๆ 4.1 การสร้างออกแบบโลโก้ หรือ นามบัตร 4.2 การสร้างและออกแบบจดหมายข่าวประชาสัมพันธ์ (NEWS LETTER) หรือ โปสเตอร์	4.3 การสร้างและออกแบบสื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์สำหรับสื่อโซเชียลมีเดีย 4.4 การสร้างสื่ออินโฟกราฟิก 4.5 การสร้างสื่อและตัดต่อวิดีโอ ด้วย CANVA 5 การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์บนสื่อออนไลน์ประเภทต่าง ๆ 6 แนะนำเว็บไซต์ดาวน์โหลด Template รูปภาพ ไอคอน วิดีโอ เสียงฟรี 7 วิเคราะห์ผลงานที่มอบหมาย แก้ไข/เสนอแนะ 8 สรุปผลการเรียนรู้/ถาม-ตอบ

ข้อเสนอแนะก่อนเข้าอบรม

1. ผู้เข้าร่วมอบรมต้องมีบัญชีสำหรับเข้าใช้งานด้วยบัญชีผู้ใช้ Facebook, G-mail สำหรับใช้งาน Application Canva
2. ผู้เข้าอบรมควรเตรียมอุปกรณ์สำหรับการอบรม 2 อุปกรณ์ เช่น คอมพิวเตอร์ 1 เครื่องสำหรับทำ Workshop และคอมพิวเตอร์อีก 1 เครื่องสำหรับฟังการบรรยาย หากไม่มีคอมพิวเตอร์ 2 เครื่อง ท่านสามารถฟังบรรยายบนอุปกรณ์ Mobile, Tablet หรือ Ipad เพื่อความสะดวกต่อการอบรมครั้งนี้

6. กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรในหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และรัฐวิสาหกิจ ผู้สนใจทั่วไป จำนวน 40 ท่าน

7. ระยะเวลาในการฝึกอบรม

วันที่ 29-30 ตุลาคม 2567 จำนวน 2 วัน (12 ชั่วโมง) เวลา 08.30-15.30 น. (ผ่านระบบ Zoom)

8. ค่าลงทะเบียนศึกษาอบรมในหลักสูตร

1. ค่าลงทะเบียน 3,500 บาท (สามพันห้าร้อยบาทถ้วน)
2. โอนเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารกสิกรไทย สาขาบางลำพู ชื่อบัญชี " โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐ และภาคเอกชน" เลขที่บัญชี 645-2-03906-9

9. หมายเหตุ

1. กรุณาส่งใบสมัคร และรอการตอบรับจากเจ้าหน้าที่ ก่อนการชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง (รับจำนวนไม่เกิน 40 ท่าน) หากผู้สมัครเข้าร่วมอบรมครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ ขอปิดรับการสมัครทันที
2. ชำระค่าลงทะเบียนก่อน วันที่ 18 ตุลาคม 2567 มิฉะนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ในการเข้าร่วมการอบรม

10. สนใจสมัครและสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

คุณธัญญาวัลย์ ธีรพรทรัพย์ (งานฝึกอบรม) โทร 092-999-6550 /E-mail. : develop.tu@gmail.com



หลักสูตร “เทคนิคการใช้ ChatGPT ในการทำงานและชีวิตประจำวัน” รุ่นที่ 1

วันที่ 5-6 พฤศจิกายน 2567 จำนวน 2 วัน (12 ชั่วโมง) เวลา 08.30-15.30 น. (ผ่านระบบ Zoom)

1. หลักการและเหตุผล

ในยุคที่เทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามามีบทบาทสำคัญในทุกภาคส่วนของธุรกิจและการทำงาน การใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) โดยเฉพาะ Generative AI กลายเป็นเครื่องมือที่มีศักยภาพสูงในการสร้างสรรค์และปรับปรุงกระบวนการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ หลักสูตรนี้ถูกออกแบบมาเพื่อให้ผู้เรียนเข้าใจถึงความสำคัญและประโยชน์ของ Generative AI ในการทำงาน พร้อมทั้งมีทักษะในการนำ AI ไปใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและสร้างสรรค์โซลูชันใหม่ ๆ ที่ตอบโจทย์การดำเนินงานในยุคดิจิทัล

โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน ภายใต้การบริหารงานของคณะรัฐศาสตร์ จึงได้จัดทำหลักสูตร “เทคนิคการใช้ ChatGPT ในการทำงานและชีวิตประจำวัน” เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้ ChatGPT สรุบบันทึกข้อมูลจากเอกสารหรือรายงานการประชุม สร้างรายงานและการนำเสนอข้อมูลต่าง ๆ ใน Google Slide และ Canva รวมถึงการประมวลผล DATA และการสร้างข้อมูลเชิงลึกที่จำเป็นกับทุกองค์กร

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน เรียนรู้วิธีการนำ Generative AI ไปใช้ในการสร้างเนื้อหา การออกแบบภาพ การวิเคราะห์ข้อมูล และการปรับปรุงกระบวนการทำงาน
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความสามารถในการใช้ AI อย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้ผู้เข้าอบรมและองค์กรมีความได้เปรียบในการแข่งขัน สามารถสร้างนวัตกรรมและปรับตัวเข้ากับการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีได้
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความเข้าใจในเทคโนโลยี Generative AI และสามารถนำไปใช้ได้จริงในสถานการณ์จริง ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญในการปรับตัวให้เข้ากับการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีที่รวดเร็ว
4. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้เกี่ยวกับข้อควรระวังและจริยธรรมในการใช้ AI เพื่อให้มั่นใจว่าการใช้งาน AI นั้นเป็นไปอย่างถูกต้องและปลอดภัย
5. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเตรียมพร้อมสำหรับอนาคต ด้วยการพัฒนาอย่างต่อเนื่องของ AI

3. วิทยากร

อาจารย์โทวิฑูร เอื้อประเสริฐวณิช

ผู้ร่วมก่อตั้งและอาจารย์ใหญ่ โรงเรียนสร้างเสริมทักษะการออกแบบไอทีไซน์และวิทยาการพิเศษ หน่วยงานทั้งภาครัฐ เอกชน และสถาบันการศึกษาต่างๆ

4. ประเด็นบรรยาย

1. ทำความรู้จัก Generative AI

1.1 ภาพรวมของ AI และการเรียนรู้ของเครื่อง (Machine Learning)

1.2 Generative AI คืออะไร?

1.3 การใช้งานในปัจจุบันในที่ทำงาน

2. การทำความเข้าใจและการใช้เครื่องมือ AI

2.1 แนะนำเครื่องมือ Generative AI ที่เป็นที่นิยม

2.2 ทำความรู้จัก ChatGPT

- ChatGPT คืออะไร ประวัติ และมีแนวคิดหลักการทำงานอย่างไร
- ChatGPT เวอร์ชันต่างๆ แตกต่างกันอย่างไร เหมาะสำหรับงานอะไร
- ChatGPT Package ต่างๆ (แบบฟรี และเสียตังค์)
- Custom ChatGPT
- จุดเด่น และข้อจำกัด ChatGPT
- คู่แข่ง ChatGPT ในปัจจุบัน
- ทดลองใช้ ChatGPT เบื้องต้น เช่น การสร้างเนื้อหา การเขียนอีเมล การสร้างรายงาน

3. การทำงาน Prompt Engineering สำหรับ ChatGPT

3.1 เทคนิค Prompt Engineering

3.2 Focused Prompt Framework

3.3 Tabular Format Prompts

3.4 Reverse Prompting

4. การใช้ ChatGPT ในชีวิตประจำวัน

4.1 การใช้ ChatGPT กับสิ่งรอบๆ ตัว

4.2 การใช้ ChatGPT เพื่อความบันเทิง

4.3 การใช้ ChatGPT เพื่อพัฒนาตนเอง

5. การใช้ ChatGPT สรุปและทำความเข้าใจข้อมูล สรุปข้อมูลจากเอกสารหรือรายงานการประชุม

5.1 การเตรียมข้อมูล

5.2 การป้อนข้อมูล

5.3 การตั้งคำถาม

5.4 การสร้างการสรุป

6. การใช้ ChatGPT สรุปข้อมูลจากเว็บไซต์ต่างๆ เช่น ข่าวสาร, YouTube

6.1 ทำความเข้าใจหลักการทำงาน

6.2 การติดตั้งตัวเสริม

6.3 การใช้งาน และสร้างการสรุป

7. การใช้ ChatGPT อธิบายหรือแปลงข้อมูลที่ซับซ้อนให้ง่ายขึ้น เข้าใจได้ง่าย

8. การใช้ ChatGPT การประมวลผล DATA และการสร้างข้อมูลเชิงลึก

9. การใช้ ChatGPT เชิงวิเคราะห์ข้อมูล การตลาด
10. การใช้ ChatGPT สำหรับงานวิจัย การตรวจสอบข้อมูลและตรวจหาข้อผิดพลาด
11. การใช้ ChatGPT สำหรับงาน Content Creative Marketing
12. การใช้ ChatGPT สร้างรายงานและการนำเสนอข้อมูลต่างๆ ใน Google Slide และ Canva
13. การใช้ ChatGPT ร่วมกับ Google Sheet, Doc
14. ช่วงถาม-ตอบและสรุป
15. สรุปเนื้อหาและข้อคิดสำคัญ

5. กำหนดการฝึกอบรม

วันที่ 5 พฤศจิกายน 2567 เวลา 08.30-15.30 น.	วันที่ 6 พฤศจิกายน 2567 เวลา 08.30-15.30 น.
1. ทำความรู้จัก Generative AI 2. การทำความเข้าใจและการใช้เครื่องมือ AI 3. การทำงาน Prompt Engineering สำหรับ ChatGPT 4. การใช้ ChatGPT ในชีวิตประจำวัน 5. การใช้ ChatGPT สรุปและทำความเข้าใจข้อมูล สรุปข้อมูลจากเอกสารหรือรายงานการประชุม 6. การใช้ ChatGPT สรุปข้อมูลจากเว็บไซต์ต่างๆ เช่น เว็บไซต์ข่าวสาร, YouTube	7. การใช้ ChatGPT อธิบายหรือแปลงข้อมูลที่ซับซ้อนให้ง่ายขึ้น เข้าใจได้ง่าย 8. การใช้ ChatGPT การประมวลผล DATA และการสร้างข้อมูลเชิงลึก 9. การใช้ ChatGPT เชิงวิเคราะห์ข้อมูล การตลาด 10. การใช้ ChatGPT สำหรับงานวิจัย การตรวจสอบข้อมูลและตรวจหาข้อผิดพลาด 11. การใช้ ChatGPT สำหรับงาน Content Creative Marketing 12. การใช้ ChatGPT สร้างรายงานและการนำเสนอข้อมูลต่างๆ ใน Google Slide และ Canva 13. การใช้ ChatGPT ร่วมกับ Google Sheet, Doc 14. ช่วงถาม-ตอบและสรุป 15. สรุปเนื้อหาและข้อคิดสำคัญ

ข้อเสนอแนะ :

1. เพื่อให้การอบรมเป็นไปตามวัตถุประสงค์ผู้อบรมควรมีบัญชีผู้ใช้งาน (User ID) สื่อโซเชียลเบื้องต้น ดังนี้
 - Gmail
 - Line
 - Facebook
2. ผู้เรียนต้องมีพื้นฐานใช้ internet มีประสบการณ์การค้นหาข้อมูลต่างๆ จากอินเทอร์เน็ต และพิมพ์ติดได้คล่อง

6. กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรในหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และรัฐวิสาหกิจ ผู้สนใจทั่วไป จำนวน 40 ท่าน

7. ระยะเวลาในการฝึกอบรม

วันที่ 5-6 พฤศจิกายน 2567 เวลา 08.30 – 15.30 น. (ผ่านระบบ Zoom)

8. ค่าลงทะเบียนศึกษาอบรมในหลักสูตร

1. ค่าลงทะเบียน 3,500 บาท (สามพันห้าร้อยบาทถ้วน)
2. โอนเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารกสิกรไทย สาขาบางลำพู ชื่อบัญชี “ โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน” เลขที่บัญชี 645-2-03906-9

9. หมายเหตุ

1. กรุณาส่งใบสมัคร และรอการตอบรับจากเจ้าหน้าที่ ก่อนการชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง (รับจำนวนไม่เกิน 40 ท่าน) หากผู้สมัครเข้าร่วมอบรมครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ ขอปิดรับการสมัครทันที
2. ชำระค่าลงทะเบียนก่อน วันที่ 25 ตุลาคม 2567 มิฉะนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ในการเข้าร่วมการอบรม

10. สนใจสมัครและสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

คุณชญาวลัย ชีวรทรัพย์ (งานฝึกอบรม) โทร 092-999-6550 /E-mail : develop.tu@gmail.com



หลักสูตร “เทคนิคการออกแบบ Infographic เพื่อการสื่อสารในองค์กร” รุ่นที่ 11

วันที่ 21-22 พฤศจิกายน 2567 จำนวน 2 วัน (12 ชั่วโมง) เวลา 08.30-15.30 น. (ผ่านระบบ Zoom)

1. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันนี้ Infographic เป็นที่รู้จักและใช้กันอย่างแพร่หลายทั้งในเว็บเครือข่ายสังคมและสื่อสาธารณะทั่วไป Infographic เป็นการใช้ภาพหรือกราฟซึ่งบ่งชี้ถึงข้อมูล ไม่ว่าจะเป็นสถิติ ความรู้ ตัวเลข ซึ่งเหมาะสำหรับผู้คนในยุคปัจจุบันที่ต้องการเข้าถึงข้อมูลในเวลาอันจำกัด Infographic จึงเป็นเครื่องมือในการสื่อสารเพื่อจัดการความรู้ รวมถึงการถ่ายทอดข้อมูลที่สามารถใช้ได้จริงอย่างต่อเนื่อง การออกแบบ Infographic ให้น่าสนใจจึงเป็นช่องทางหนึ่งที่สามารถแลกเปลี่ยนความรู้ การสื่อสารที่ดีในองค์กรที่ก่อให้เกิดประสิทธิภาพ

โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน ภายใต้การบริหารงานของคณะรัฐศาสตร์ จึงเห็นความสำคัญของการจัดหลักสูตร “เทคนิคการออกแบบ Infographic เพื่อการสื่อสารในองค์กร” เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในหลักการออกแบบ Presentation Infographic มีกระบวนการคิดตามขั้นตอน เพื่อสามารถคัดกรองข้อมูล แต่ละส่วนในการนำมาออกแบบเป็น Presentation Infographic ตลอดจนผู้เข้าอบรมได้แลกเปลี่ยนความรู้จากการทำกิจกรรม workshop เพื่อสร้างสรรค์ผลงานที่มีคุณภาพตรงตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

2. วัตถุประสงค์

1. ผู้เข้าอบรมสามารถเข้าใจหลักการออกแบบ Presentation Infographic
2. ผู้เข้าอบรมสามารถเข้าใจ แยกแยะเนื้อหาที่จะนำมาเสนอว่าจะใช้ รูปแบบ Presentation Infographic รูปแบบใดในการนำเสนอ
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีกระบวนการคิดตามขั้นตอน เพื่อสามารถคัดกรองข้อมูล แต่ละส่วนในการนำมาออกแบบเป็น Presentation Infographic
4. ผู้เข้าอบรมสามารถแปลงข้อมูลจากตัวอักษร สถิติต่าง ๆ ให้ออกมาเป็นภาพกราฟิกที่เข้าใจง่ายรวมถึงการจัดวางองค์ประกอบต่าง ๆ อย่างลงตัว เช่น การใช้ภาพ สี Font การเลือก Layout
5. ผู้เข้าอบรมสามารถนำเทคนิคจากการใช้เครื่องมือ ในโปรแกรม PowerPoint และ เครื่องมือจากเว็บไซต์ต่าง ๆ มาช่วยในการออกแบบ Presentation Infographic ได้ง่ายขึ้น

3. วิทยากร อ.นภารัตน์ เลือจงพรุ

4. ประเด็นบรรยาย

1. รู้จักกับ Infographic Presentation
2. รู้จักรูปแบบต่าง ๆ ของ Infographic Presentation
3. รู้จักการออกแบบเบื้องต้น การใช้ภาพ การใช้สี การจัดวาง การออกแบบ
4. เทคนิคการแยกแยะเนื้อหาที่จะนำมาเสนอว่าจะใช้รูปแบบ Presentation Infographic รูปแบบใดในการนำเสนอ
5. กระบวนการคิดตามขั้นตอนในการคัดกรองข้อมูล แต่ละส่วนเพื่อการนำมาออกแบบเป็น Presentation Infographic
6. เทคนิคการย่อยข้อมูลจากตัวอักษร สถิติต่าง ๆ ให้ออกมาเป็นภาพกราฟิกที่เข้าใจง่าย รวมถึงการจัดวางองค์ประกอบต่าง ๆ อย่างลงตัว เช่น การใช้ภาพ สี Font การเลือก Layout

7. รู้จักเทคนิคจากการใช้เครื่องมือในโปรแกรม PowerPoint และเครื่องมือจากเว็บไซต์ต่าง ๆ มาช่วยในการออกแบบ Presentation Infographic ได้ง่ายขึ้น
8. Workshop

5. กำหนดการฝึกอบรม

วันที่ 21 พฤศจิกายน 2567 เวลา 08.30-15.30 น.	วันที่ 22 พฤศจิกายน 2567 เวลา 08.30-15.30 น.
1. หลักการทั่วไปออกแบบ Infographic รูปแบบต่าง ๆ ของ Infographic Presentation 2. ทักษะการออกแบบเบื้องต้น การใช้ภาพ การใช้สี การจัดวาง การออกแบบ 3. เทคนิคการแยกแยะเนื้อหาที่จะนำมาเสนอว่าจะใช้รูปแบบ Presentation Infographic รูปแบบใด ในการนำเสนอ 4. ฝึกปฏิบัติ โดยการมอบหมายการบ้าน(งานเดี่ยว)	5. กระบวนการคิดตามขั้นตอนในการคัดกรองข้อมูล แต่ละส่วนเพื่อนำมาออกแบบเป็น Presentation Infographic 6. เทคนิคการย่อข้อมูลจากตัวอักษร สลิดิตต่าง ๆ ให้ออกมาเป็นภาพกราฟิกที่เข้าใจง่ายรวมถึงการจัดวางองค์ประกอบต่าง ๆ อย่างลงตัว 7. เทคนิคจากการใช้เครื่องมือในโปรแกรม PowerPoint และเครื่องมือจากเว็บไซต์ต่างๆ มาช่วยในการออกแบบ Presentation Infographic 10. วิเคราะห์ผลงานที่มอบหมาย แก้ไข/เสนอแนะ 11. สรุปผลการเรียนรู้/ถาม-ตอบ

ข้อแนะนำก่อนเข้าอบรม

1. ผู้เข้าร่วมอบรมต้องมีโปรแกรม Microsoft PowerPoint เวอร์ชัน ตั้งแต่ 2013 ขึ้นไป (สำคัญมาก) หรือเวอร์ชันปัจจุบันคือ 365 เพราะต้องใช้ในการเรียนตลอดหลักสูตร
2. การอบรมเน้นการปฏิบัติเป็นหลัก ผู้เข้าอบรมควรเตรียมอุปกรณ์สำหรับการอบรม 2 อุปกรณ์ เช่น คอมพิวเตอร์ 1 เครื่อง สำหรับทำ Workshop และ คอมพิวเตอร์อีก 1 เครื่องสำหรับฟังการบรรยาย หากไม่มีคอมพิวเตอร์ 2 เครื่อง ท่านสามารถฟังบรรยายบนอุปกรณ์ Mobile, Tablet หรือ Ipad เพื่อความสะดวกต่อการอบรมครั้งนี้

6. กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรในหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และรัฐวิสาหกิจ ผู้สนใจทั่วไป จำนวน 40 ท่าน

7. ระยะเวลาในการฝึกอบรม

วันที่ 21-22 พฤศจิกายน 2567 เวลา 08.30-15.30 น. (ผ่านระบบ Zoom)

8. ค่าลงทะเบียนศึกษาอบรมในหลักสูตร

1. ค่าลงทะเบียน 3,500 บาท (สามพันห้าร้อยบาทถ้วน)
2. โอนเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารกสิกรไทย สาขาบางลำพู ชื่อบัญชี “ โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐ และภาคเอกชน” เลขที่บัญชี 645-2-03906-9

9. หมายเหตุ

1. กรุณาส่งใบสมัคร และรอการตอบรับจากเจ้าหน้าที่ ก่อนการชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง (รับจำนวนไม่เกิน 40 ท่าน)
หากผู้สมัครเข้าร่วมอบรมครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ ขอปิดรับการสมัครทันที
2. ชำระค่าลงทะเบียนก่อน วันที่ 8 พฤศจิกายน 2567 มิฉะนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ในการเข้าร่วมการอบรม

10. สนใจสมัครและสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

คุณธัญญาวัลย์ อีรารัตน์ (งานฝึกอบรม) โทร 092-999-6550 /E-mail : develop.tu@gmail.com



หลักสูตร “เทคนิคการออกแบบ Content ร่วมกับ AI เพื่อสร้างสื่อประชาสัมพันธ์บนโซเชียล” รุ่นที่ 1
วันที่ 2-3 ธันวาคม 2567 จำนวน 2 วัน (12 ชั่วโมง) เวลา 08.30-15.30 น. (ผ่านระบบ Zoom)

1. หลักการและเหตุผล

ในยุคดิจิทัลที่การสื่อสารผ่านสื่อโซเชียลมีเดียเป็นสิ่งสำคัญในการสร้างความสัมพันธ์กับกลุ่มเป้าหมาย การทำ Content เพื่อการประชาสัมพันธ์บนโซเชียลมีเดียมีความจำเป็นอย่างยิ่งในการเสริมสร้างภาพลักษณ์ขององค์กร สร้างความน่าเชื่อถือ และเข้าถึงผู้บริโภคได้อย่างมีประสิทธิภาพ การสร้าง Content ที่มีคุณภาพไม่เพียงแต่ช่วยให้ข้อมูลที่ถูกต้องและน่าสนใจ แต่ยังช่วยให้องค์กรสามารถสร้างความสัมพันธ์ระยะยาวกับลูกค้า และชุมชนออนไลน์ การเข้าใจถึงความต้องการและพฤติกรรมของกลุ่มเป้าหมายจะช่วยให้องค์กรสามารถนำเสนอเนื้อหาที่สอดคล้องกับความสนใจและเกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการประชาสัมพันธ์บนโซเชียลมีเดีย

หลักสูตรนี้ได้รวบรวมแนวทางการสร้าง content รวมทั้งเครื่องมือออนไลน์ต่าง ๆ และเทคโนโลยี AI ที่จะช่วยสร้าง Content รูปแบบต่าง ๆ ที่เหมาะสมและทันสมัย สำหรับการประชาสัมพันธ์บนโซเชียลขององค์กร โดยมุ่งเน้นการสร้างเนื้อหาที่มีคุณภาพและน่าสนใจ องค์กรจะสามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้ช่องทางโซเชียลเพื่อประชาสัมพันธ์สร้างความสัมพันธ์ที่เชื่อมั่น และยั่งยืนกับชุมชนออนไลน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2. วัตถุประสงค์

1. ผู้เข้าอบรมสามารถสร้างเนื้อหา (content creation): เนื้อหาที่มีคุณภาพและน่าสนใจบนแพลตฟอร์มโซเชียลมีเดียต่าง ๆ โดยใช้เครื่องมือและเทคนิคที่เหมาะสม
2. ผู้เข้าอบรมสามารถเข้าใจในกลุ่มเป้าหมาย (target audience): เพื่อสร้าง Content ได้อย่างเหมาะสมผ่านการสร้างเนื้อหาที่เข้าถึงและน่าสนใจ
3. ผู้เข้าอบรมสามารถใช้เครื่องมือออนไลน์ และ AI เพื่อช่วยสร้างเนื้อหาที่เหมาะสมและทันสมัย
4. ผู้เข้าอบรมสามารถวางแผนและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์บนโซเชียลอย่างมีประสิทธิภาพ

3. วิทยากร อาจารย์สุนิสา หง่างสงฆ์

(อดีตผู้จัดการศูนย์พัฒนาระบบสารสนเทศ และผลิตสื่ออิเล็กทรอนิกส์ สถาบันวิชาการ บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) / วิทยากร และอาจารย์พิเศษ ด้านการออกแบบและการใช้สื่อดิจิทัล ให้กับหน่วยงานทั้งภาครัฐ เอกชน และสถาบันการศึกษาต่าง ๆ)

4. ประเด็นบรรยาย

1. รู้จักพื้นฐานคอนเทนต์เบื้องต้น
2. ประเภทและรูปแบบของ Content
3. เทคนิคการสร้าง Content สำหรับการประชาสัมพันธ์ บน Social Media (ฝึกปฏิบัติ)
 - o เรียนรู้ทักษะพื้นฐานการเขียน
 - o การเขียนบทความ
4. Creative Content บน Social Media

- o Picture & Animation
 - o Graphic Design / Infographic
 - o Video & Sound
5. เทคนิคการใช้ AI สำหรับงานออกแบบ Content เพื่องานประชาสัมพันธ์องค์กร
 6. เทคนิคการโพสต์และเผยแพร่บนสื่อ Social ขององค์กร
 7. แนะนำเครื่องมือ และเว็บไซต์ สำหรับการทำงานสื่อโซเชียล โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย
 8. Q&A

5. แนวทางการฝึกอบรมและการพัฒนา

1. การบรรยาย
2. การฝึกปฏิบัติ
3. สรุปผลการเรียนรู้ ถาม-ตอบ

6. กำหนดการฝึกอบรม

วันที่ 2 ธันวาคม 2567 เวลา 08.30-15.30 น.	วันที่ 3 ธันวาคม 2567 เวลา 08.30-15.30 น.
1. รู้จักพื้นฐานคอนเทนต์เบื้องต้น 2. ประเภทและรูปแบบของ Content 3. เทคนิคการสร้าง Content สำหรับประชาสัมพันธ์ บน Social Media (ฝึกปฏิบัติ) 4. Creative Content บน Social Media (ฝึกปฏิบัติ) - o Picture - o Graphic Design / Infographic - o Video @ Sound	5. เทคนิคการใช้ AI สำหรับงานออกแบบ Content เพื่องานประชาสัมพันธ์องค์กร 6. เทคนิคการโพสต์และเผยแพร่บนสื่อ Social ขององค์กร 7. แนะนำเครื่องมือ และเว็บไซต์ สำหรับการทำงานสื่อโซเชียล โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย 8. Q&A

ข้อแนะนำ : เพื่อให้การอบรมเป็นไปตามวัตถุประสงค์ผู้อบรมควรมีบัญชีผู้ใช้งาน (User ID) สื่อโซเชียล เบื้องต้น ดังนี้

- Gmail
- Line
- Facebook
- Tiktok

7. กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรในหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และรัฐวิสาหกิจ ผู้สนใจทั่วไป จำนวน 40 ท่าน

8. ระยะเวลาในการฝึกอบรม

วันที่ 2-3 ธันวาคม 2567 จำนวน 2 วัน 12 ชั่วโมง เวลา 08.30-15.30 น. (ผ่านระบบ Zoom)

9. ค่าลงทะเบียนศึกษาอบรมในหลักสูตร

1. ค่าลงทะเบียน 3,500 บาท (สามพันห้าร้อยบาทถ้วน)
2. โอนเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารกสิกรไทย สาขาบางลำพู ชื่อบัญชี “ โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐ และภาคเอกชน” เลขที่บัญชี 645-2-03906-9

10. หมายเหตุ

1. กรุณาส่งใบสมัคร และรอการตอบรับจากเจ้าหน้าที่ ก่อนการชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง (รับจำนวนไม่เกิน 40 ท่าน) หากผู้สมัครเข้าร่วมอบรมครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ ขอปิดรับการสมัครทันที
2. ชำระค่าลงทะเบียนก่อน วันที่ 22 พฤศจิกายน 2567 มิฉะนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ในการเข้าร่วมการอบรม

11. สนใจสมัครและสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

คุณธัญญาวัลย์ อีรวัชรทรัพย์ (งานฝึกอบรม) โทร 092-999-6550 /E-mail. : develop.tu@gmail.com



ใบตอบรับเข้าร่วมโครงการ

จัดโดย โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานภาครัฐและภาคเอกชน คณะรัฐศาสตร์ มธ.

ชี้แจง : วิธีการสมัครและการส่งหลักฐานการโอนเงิน สแกนใบตอบรับเข้าร่วมโครงการส่งมาที่อีเมล develop.tu@gmail.com

1. ชื่อ.....หน่วยงาน.....
โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....
2. ชื่อ.....หน่วยงาน.....
โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....
3. ชื่อ.....หน่วยงาน.....
โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....
4. ชื่อ.....หน่วยงาน.....
โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....

รายละเอียดการออกใบเสร็จ

ที่อยู่ออกใบเสร็จรับเงิน (กรุณาเขียนให้ถูกต้องและครบถ้วนด้วยตัวบรรจง)

ที่อยู่จัดส่ง(ใบเสร็จรับเงิน)

ท่านสมัครหลักสูตร.....

รุ่น.....

วันที่.....

โปรดอ่านก่อนท่านส่งใบสมัคร

****** กรุณาส่งใบสมัครสำรองที่นั่งทางอีเมล develop.tu@gmail.com เท่านั้น และรอการตอบรับจากเจ้าหน้าที่ ก่อนการชำระเงิน เพื่อสำรองที่นั่ง (รับจำนวนไม่เกิน 40 ท่าน) หากผู้สมัครเข้าร่วมอบรมครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ **หรือ** เกินระยะเวลาที่สมัคร ขอปิดรับการสมัครทันที

****** ชำระค่าลงทะเบียนตามระยะเวลาที่กำหนดในรายละเอียด มิฉะนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ในการเข้าร่วมการอบรมทันที

****** รหัสเข้าเรียนผ่าน Zoom ส่งให้ตาม E-mail ของผู้เข้าอบรมตามที่กรอกข้อมูลในใบสมัคร

****หมายเหตุ**

1. ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น
2. เนื่องจากห้องอบรมมีที่นั่งจำกัด ดังนั้นทางโครงการจะจัดลำดับการเข้าอบรมให้เฉพาะผู้เข้ารับการอบรมได้โอนเงินเข้าบัญชี ก่อนแล้วเท่านั้น ขอให้ท่านส่งใบตอบรับเข้าร่วมโครงการฯ พร้อมโอนเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารกสิกรไทย สาขาบางลำพู ชื่อบัญชี "โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน" เลขที่บัญชี 645-2-03906-9 เมื่อโอนเงินแล้วกรุณาเขียนชื่อ-นามสกุลผู้สมัคร และนามผู้ที่จะออกใบเสร็จให้ลงในใบสลิปการโอนเงินให้ชัดเจน แล้วส่งมาทางเมล develop.tu@gmail.com
3. คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์เป็นหน่วยงานราชการ ซึ่งได้รับการยกเว้นการหักภาษี ณ ที่จ่าย ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง ส่วนฝึกอบรม โทร ๐ ๒๕๖๑-๔๒๙๒ - ๓ ต่อ ๕๕๙๖

ที่ ทส ๑๖๐๑.๔/ว ๕๕๕๖

วันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์และเชิญเข้าร่วมประชุมวิชาการพฤกษศาสตร์แห่งประเทศไทยครั้งที่ ๑๖

เรียน อธิบดีกรมป่าไม้

รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก

ผู้อำนวยการกองการอนุญาต

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑ - ๑๓

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา

ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ผู้อำนวยการกลุ่มนิติการ

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ผู้อำนวยการกลุ่มงานจริยธรรม

ส่วนอำนวยการ

เลขที่ 5278

วันที่ ๖ ก.ย. ๒๕๖๗

เวลา 13.15

หน้าห้อง สอ.ท. (สระบุรี)

เลขที่รับ ๗840

วันที่ ๖ ก.ย. ๒๕๖๗

เวลา 09.49

สำนักบริหารกลาง ขอส่งสำเนาหนังสือคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่ อว ๖๕๐๑.๐๙๐๖/ว.๒๐๔ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๗ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์และเชิญเข้าร่วมประชุมวิชาการพฤกษศาสตร์แห่งประเทศไทยครั้งที่ ๑๖ มาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดของท่านทราบ ผู้สนใจสามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมที่ ภาควิชาพฤกษศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๖๒ ๕๔๔๔ ต่อ ๖๔๖๓๐๑-๐๓ และทางระบบหนังสือเวียนกรมป่าไม้ <http://edoc.forest.go.th/doccir/docindex.html> หากมีผู้ประสงค์สมัครสามารถดูรายละเอียดและสมัครเข้าร่วมการประชุมผ่านทางเว็บไซต์ <https://sites.google.com/view/bct๑๖/home> และขอได้โปรดแจ้งให้สำนักบริหารกลางทราบ ภายในวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๗ พร้อมระบุชื่องบประมาณ แผนงานในการเบิกจ่ายจากต้นสังกัด หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าวจะถือว่าไม่มีผู้ประสงค์ เข้าร่วมประชุมฯ และสำนักบริหารกลางจะได้ดำเนินการต่อไป

☒ ส่วนอำนวยการ

☐ ส่วนจัดการที่ดินป่าไม้

☐ ส่วนป้องกันรักษาป่าและควบคุมไฟป่า

☐ ส่วนส่งเสริมการปลูกป่า

☐ ส่วนโครงการพระราชดำริฯ

☐ ส่วนจัดการป่าชุมชน

☐ ส่วนการอนุญาต

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

ก. รัตนจิตา

Immlu

(นางสาวรัตนจิตา วีรภัทร์)

"No Policy ทส. เป็นรัฐวิสาหกิจและเป็นธรรม"

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

(ว่าที่ ร.ต.หญิง เจริญสถา พรหมพันธุ์)

เจ้าหน้าที่ธุรการ

เรียน ผอ.สจป.๕ (สระบุรี)

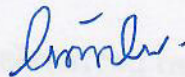
- สำนักบริหารกลาง ขอส่งสำเนาหนังสือเรื่อง ขออนุญาตประชาสัมพันธ์และเชิญเข้าร่วมประชุมวิชาการพฤกษศาสตร์แห่งประเทศไทยครั้งที่ ๑๖ มาเพื่อทราบและประชาสัมพันธ์ ผู้สนใจสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๖๒ ๕๔๔๔ หรือทางระบบหนังสือเวียนกรมป่าไม้ <http://edoc.forest.go.th/doccir/docindex.html>

- ส่วนอำนวยการ เห็นควรแจ้งทุกส่วนฯ ทุกศูนย์ฯ เพื่อทราบและประชาสัมพันธ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามในหนังสือที่แนบเสนอมาพร้อมนี้

จึงขอ

(นางสาวนันทิดา สายบุญเตียง)
เจ้าหน้าที่ธุรการ



(นางสาวรินทร์ฐา วีรภัทร์วณิช)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป



นายณัช เนมีย์

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ
ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

ลงนามแล้ว



๑๒ ก.ย. ๒๕๖๗

(นายนิศกร จิวจิตร)

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)

ที่ อว ๖๕๐๑.๐๙๐๖/ว.๒๐๔



คณะวิทยาศาสตร์

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๕๐ ถนนงามวงศ์วาน จตุจักร กรุงเทพฯ

๑๐๙๐๐

กรมป่าไม้

รับที่ 32352

วันที่ ๓๐ ส.ค. ๒๕๖๔

เวลา ๑๖.๒๙ น.

ส่วนฝึกอบรม

รับที่ ๑๓๑๘

วันที่ - ๒ ก.ย. ๒๕๖๔

เวลา ๑๐.๐๐ น.

๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุญาตประชาสัมพันธ์และเชิญเข้าร่วมประชุมวิชาการพฤกษศาสตร์แห่งประเทศไทยครั้งที่ ๑๖

เรียน อธิบดีกรมป่าไม้

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กำหนดการ

จำนวน ๑ ฉบับ

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

เลขรับ ๑๕๑๖

วันที่ - ๒ ก.ย. ๒๕๖๔

เวลา

ด้วยภาควิชาพฤกษศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ ได้รับเกียรติจากสมาคมพฤกษศาสตร์แห่งประเทศไทยในพระบรมราชูปถัมภ์ ให้เป็นเจ้าภาพร่วมกับภาควิชาชีววิทยา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา และภาควิชาชีววิทยา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร จัดการประชุมวิชาการพฤกษศาสตร์แห่งประเทศไทยครั้งที่ ๑๖ (The 16th Botanical Conference of Thailand: BCT16) ในแนวคิด "บ่มเพาะอนาคตสีเขียว : Cultivating a greener future" ระหว่างวันที่ ๒๑-๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ณ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเผยแพร่และแลกเปลี่ยนความรู้ประสบการณ์งานวิจัยด้านพฤกษศาสตร์แก่นักวิจัย นักวิชาการ คณาจารย์ นิสิต นักศึกษา ตลอดจนเป็นแนวทางให้เกิดความร่วมมือในการพัฒนางานวิจัยด้านพฤกษศาสตร์ของประเทศไทยต่อไปในอนาคต ทั้งนี้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายต่างๆ ได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง และเข้าร่วมประชุมได้โดยไม่ถือเป็นวันลา เมื่อได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

จึงเรียนมาเพื่อขอเรียนเชิญท่านและบุคลากรในสังกัดของท่านเข้าร่วมประชุมวิชาการครั้งนี้ โดยขออนุญาตประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดท่านทราบ ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดและสมัครเข้าร่วมการประชุมได้ที่ <https://sites.google.com/view/bct16/home> หรือสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมที่ ภาควิชาพฤกษศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ ๐-๒๕๖๒-๕๕๕๕ ต่อ ๖๕๖๓๐๑-๐๓ อีเมล bct16.ku@gmail.com และขอขอบพระคุณที่ท่านได้ให้ความอนุเคราะห์มา ณ โอกาสนี้



ลิงค์ลงทะเบียน

<https://bit.ly/bct16regis>

ส่ง สบก. (ส่วนฝึกอบรม)

(นายอำนาจ สุธงษ์)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

๓๐ ส.ค. ๒๕๖๔

ขอแสดงความนับถือ

(นายดุริยะ สถาพร)

ผู้อำนวยการส่วนฝึกอบรม

- ๒ ก.ย. ๒๕๖๔

(รองศาสตราจารย์ ดร.อภิสิทธิ์ คงแสน)

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการเรียนรู้ตลอดชีวิต

รักษาการแทนคณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ทนายความ
27.8.62

(นางสาวณัฐมา ปญฺญานาถ)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ



กำหนดการสำคัญการประชุมวิชาการพฤกษศาสตร์แห่งประเทศไทยครั้งที่ 16

1 ก.ค. - 31 ต.ค. 67	ลงทะเบียนเข้าร่วมงาน
1 ก.ค. - 15 ก.ย. 67	ส่งบทความนำเสนอผลงาน
24 ต.ค. 67	ประกาศผลการนำเสนอผลงาน

กำหนดการประชุมพฤกษศาสตร์แห่งประเทศไทยครั้งที่ 16

พฤหัสที่ 21 พฤศจิกายน 2567

8.30 - 9.00 น.	พิธีเปิด
9.00 - 10.00 น.	Plenary Talk: Dr. Tim Utteridge Director, Singapore Botanical Garden
10.00 - 10.30 น.	พักรับประทานอาหารว่างช่วงเช้า
10.30 - 12.00 น.	การนำเสนอแบบบรรยายช่วงที่ 1
12.00 - 12.45 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
12.45 - 14.15 น.	การนำเสนอแบบบรรยายช่วงที่ 2
14.15 - 14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่างช่วงบ่าย
14.15 - 16.00 น.	การนำเสนอแบบโปสเตอร์
16.00 - 17.00 น.	การประชุมใหญ่สามัญประจำปี สมาคมพฤกษศาสตร์แห่งประเทศไทย

ศุกร์ที่ 22 พฤศจิกายน 2567

9.00 - 10.00 น.	Plenary Talk II: Assistant Prof. Dr. Yuchen Long National University of Singapore
10.00 - 10.30 น.	พักรับประทานอาหารว่างช่วงเช้า
10.30 - 12.00 น.	การนำเสนอแบบบรรยายช่วงที่ 3
12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 14.30 น.	การนำเสนอแบบบรรยายช่วงที่ 4
14.30 - 15.00 น.	พักรับประทานอาหารว่างช่วงบ่าย
15.00 - 16.00 น.	Panel Discussion: Futures for Botanists
16.00 - 16.30 น.	พิธีปิด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สำนักบริหารกลาง ส่วนฝึกอบรม โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๕๒ - ๓ ต่อ ๕๔๕๖

ที่ ทส.๑๖๐๑.๔/วศ.๕๕๗

วันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการเสวนา หัวข้อ “ดำเนินการตามสัญญาอย่างไรจึงประสบความสำเร็จและไม่มีปัญหากับหน่วยงานของรัฐ”

เรียน อธิบดีกรมป่าไม้

รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก

ผู้อำนวยการกองการอนุญาต

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑ - ๑๓

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา

ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ผู้อำนวยการกลุ่มนิติการ

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ผู้อำนวยการกลุ่มงานจริยธรรม

สำนักบริหารกลาง ขอส่งสำเนาหนังสือมูลนิธิวิจัยและพัฒนาการเงินการคลัง ที่ มวพ. ๒๕๖๗/๐๐๐๗๔ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๗ เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการเสวนา หัวข้อ “ดำเนินการตามสัญญาอย่างไรจึงประสบความสำเร็จและไม่มีปัญหากับหน่วยงานของรัฐ” มาเพื่อโปรดทราบ และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดของท่านทราบ ผู้สนใจสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ คุณวรณัญญ์ โกมลวานิช หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๖๔๓๔ และทางระบบหนังสือเวียนกรมป่าไม้ <http://edoc.forest.go.th/doccir/docindex.html> หากมีความประสงค์สมัครเข้าร่วมโครงการเสวนา สามารถลงทะเบียนออนไลน์ตาม QR code ที่ปรากฏในเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ และขอได้โปรดแจ้งให้สำนักบริหารกลางทราบ ภายในวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๗ พร้อมระบุชื่อและตำแหน่ง แผนงานในการเบิกจ่าย จากต้นสังกัด หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าวจะถือว่าไม่มีผู้ประสงค์สมัครเข้าร่วมโครงการเสวนา ซึ่งสำนักบริหารกลางจะได้ดำเนินการต่อไป

☒ ส่วนอำนาจการ

☐ ส่วนจัดการที่ดินป่าไม้

☐ ส่วนป้องกันรักษาป่าและควบคุมการใช้ที่ดิน

☐ ส่วนส่งเสริมการปลูกป่า

☐ ส่วนโครงการพระราชดำริ

☐ ส่วนจัดการป่าชุมชน

☐ ส่วนการอนุญาต

(ว่าที่ ร.ต.หญิง เจริญสตา พรหมทันใจ)
เจ้าหน้าที่ธุรการ

(นางสาวรินทร์ฐา วีรภัทร์เมธ)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

“No Gift Policy ทส. โปร่งใสและเป็นธรรม”

เรียน ผอ.สจป.๕ (สระบุรี)

- สำนักบริหารกลาง ขอส่งสำเนาหนังสือ
เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการเสวนา หัวข้อ “ดำเนินการ
ตามสัญญาอย่างไรจึงประสบความสำเร็จและไม่มีปัญหา
กับหน่วยงานของรัฐ ผู้สนใจสามารถสอบถามรายละเอียด
เพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๖๙๓๘
หรือทางระบบหนังสือเวียนกรมป่าไม้ <http://edoc.forest.go.th/doccir/docindex.html> หากมีความประสงค์สมัคร เข้าร่วม
โครงการฯ สามารถลงทะเบียนออนไลน์ตาม QR Code

- ส่วนอำนวยการ เห็นควรแจ้งทุกส่วนฯ ทุกศูนย์ฯ
เพื่อทราบและประชาสัมพันธ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบ
ขอได้โปรดลงนามในหนังสือที่แนบเสนอมาร่วมนี้

นางจิต

(นางสาวนันทิตา สายบุญเตียง)
เจ้าหน้าที่ธุรการ



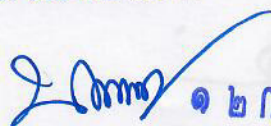
(นางสาวรินทร์ฐา วีรภัทร์เมธ)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป



นายธานี เนมีย

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ
ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

ลงนามแล้ว



(นางนิศากร รั่วจิตร)

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)



มูลนิธิวิจัยและพัฒนาการเงินการคลัง

Foundation for Research and Development of the Government Finance and Fiscal Management

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

เลขรับ ๙๐๓

วันที่ ๖ ก.ย. ๒๕๖๗

กรมป่าไม้

เลขรับ 32420

วันที่ ๕ ก.ย. ๒๕๖๗

09.54

ที่ มวพ.๒๕๖๗/๐๐๐๗๔

๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๗

ส่วนฝึกอบรม

รับที่ 2A66

วันที่ ๕ ก.ย. ๒๕๖๗

เวลา 14.16น.

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการเสวนา หัวข้อ “ดำเนินการตามสัญญาอย่างไรจึงประสบความสำเร็จและไม่มีปัญหากับหน่วยงานของรัฐ”

เรียน อธิบดีกรมป่าไม้

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการเสวนา จำนวน ๑ ชุด

ด้วยมูลนิธิวิจัยและพัฒนาการเงินการคลัง ได้จัดทำโครงการเสวนา หัวข้อ “ดำเนินการตามสัญญาอย่างไรจึงประสบความสำเร็จและไม่มีปัญหากับหน่วยงานของรัฐ” จำนวน ๑ วัน ในวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๗ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น. โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อผู้ประกอบการที่เป็นหรือกำลังจะเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐรวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้สนใจทั่วไป ได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ วิธีการเงื่อนไข แนวทางปฏิบัติที่ถูกต้องและครอบคลุมการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการทำสัญญาหรือข้อตกลงหลักประกันสัญญา สารสำคัญและเอกสารประกอบสัญญาหรือข้อตกลง แนวทางการดำเนินการตามสัญญา ค่าปรับ การขอลดหรือลดค่าปรับและขยายระยะเวลาตามสัญญาหรือข้อตกลง การบอกเลิกสัญญาและการดำเนินการหลังการบอกเลิกสัญญา ความรับผิดชอบของผู้ประกอบการในการรับประกันความซื่อสัตย์สุจริตและแนวทางการขอเพิกถอนจากการเป็นผู้จัดงาน รวมทั้งมีการแลกเปลี่ยนและรับฟังข้อคิดเห็นประสบการณ์ ข้อเสนอแนะ แนวทางวิธีปฏิบัติ รวมถึงสภาพปัญหาและแนวทางการแก้ไข อันจะนำไปสู่การปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มูลนิธิฯ ขอเรียนว่าโครงการเสวนาข้างต้น จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อผู้ที่เกี่ยวข้องในงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐในสังกัดของท่าน สำหรับการจัดเสวนาครั้งนี้ มูลนิธิฯ ได้จัดผ่านโปรแกรม Zoom Meeting โดยมีอัตราค่าลงทะเบียนคนละ ๒,๕๐๐ บาท (สองพันห้าร้อยบาทถ้วน) และสมัครเข้ารับการอบรมได้ที่ <http://www.frdgf.or.th> ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ทั้งนี้ หากมีข้อสอบถามประการใดโปรดติดต่อได้ที่ นายวรัญญู โกมลวานิช (ผู้ประสานงานโครงการ) โทร ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๖๕๓๘

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาขอหมายบุคลากรเข้าร่วมโครงการเสวนาดังกล่าวด้วย
จักขอบคุณมา

ส่ง สบก. (ส่วนฝึกอบรม)

(นายอำนาจ สุสุทธิ)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง
- ๕ ก.ย. ๒๕๖๗

ขอแสดงความนับถือ

(นายนิส แจ่มเวหา)
ประธานกรรมการ

มูลนิธิวิจัยและพัฒนาการเงินการคลัง

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

(นายสุริยา สถาพร)
ผู้อำนวยการส่วนฝึกอบรม
- ๕ ก.ย. ๒๕๖๗

ทนายนิพนธ์ พงษ์วัฒน์

โครงการเสวนา

หัวข้อ “ดำเนินการตามสัญญาอย่างไรจึงประสบความสำเร็จและไม่มีปัญหากับหน่วยงานของรัฐ”

๑. หลักการและเหตุผล

มูลนิธิวิจัยและพัฒนาการเงินการคลังจัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์หนึ่งในหลายวัตถุประสงค์คือการดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและฝึกอบรมด้านการเงินการคลัง และมูลนิธิฯ ได้ตระหนักว่าการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งกฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งจากข้อมูลและข้อเท็จจริงในส่วนของผู้ประกอบการภาคเอกชนที่เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐส่วนใหญ่มีความรู้ความเข้าใจที่ไม่เพียงพอและไม่ชัดเจนในการดำเนินการและถือปฏิบัติตามข้อกำหนดตามสัญญาหรือข้อตกลงที่จัดทำกับหน่วยงานของรัฐ ส่งผลทำให้เกิดค่าปรับ หน่วยงานของรัฐต้องบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงและถูกสั่งลงโทษให้เป็นผู้ทำงาน ดังนั้น เพื่อให้ผู้ประกอบการภาคเอกชนที่เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐได้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องชัดเจนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการทำสัญญาหรือข้อตกลง หลักประกันสัญญา สารสำคัญเอกสารประกอบสัญญาหรือข้อตกลง แนวทางการดำเนินการตามสัญญาที่ถูกต้อง ประเด็นเกี่ยวกับค่าปรับ การชดเชยหรือลดค่าปรับและขยายระยะเวลาตามสัญญาหรือข้อตกลง ประเด็นที่หน่วยงานของรัฐบอกเลิกสัญญา ความรับผิดชอบของผู้ประกอบการภาคเอกชนในการรับประกันความชำรุดบกพร่องและการถูกลงโทษให้เป็นผู้ทำงาน รวมทั้งแนวทางการขอเพิกถอนจากการเป็นผู้ทำงานและประเด็นอื่นๆ มูลนิธิฯ จึงได้จัดทำโครงการจัดเสวนาในหัวข้อ “ดำเนินการตามสัญญาอย่างไรจึงประสบความสำเร็จและไม่มีปัญหากับหน่วยงานของรัฐ” ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้ประกอบการที่เป็นหรือกำลังจะเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐรวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้สนใจทั่วไป ได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ วิธีการ เงื่อนไข แนวทางปฏิบัติที่ถูกต้องและครอบคลุมการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการทำสัญญาหรือข้อตกลง หลักประกันสัญญา สารสำคัญและเอกสารประกอบสัญญาหรือข้อตกลง แนวทางการดำเนินการตามสัญญา ค่าปรับ การชดเชยหรือลดค่าปรับและขยายระยะเวลาตามสัญญาหรือข้อตกลง การบอกเลิกสัญญาและการดำเนินการหลังการบอกเลิกสัญญา ความรับผิดชอบของผู้ประกอบการในการรับประกันความชำรุดบกพร่องและแนวทางการขอเพิกถอนจากการเป็นผู้ทำงาน อันจะนำไปสู่การปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้อย่างถูกต้อง ไม่มีปัญหาในการถูกบอกเลิกสัญญาและถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงาน

๒.๒ เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนและรับฟังข้อคิดเห็น ประสบการณ์ ข้อเสนอแนะ แนวทางวิธีปฏิบัติ รวมถึงสภาพปัญหาและแนวทางการแก้ไข อันจะนำไปสู่การปฏิบัติที่ถูกต้องทั้งในส่วนของผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐและหน่วยงานของรัฐ รวมทั้งนำความรู้ที่ได้รับไปประกอบการพิจารณาทบทวนปรับปรุงกระบวนการบริหารจัดการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

๓. กลุ่มเป้าหมาย/คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

ผู้ประกอบการทั่วไป ผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐและผู้สนใจทั่วไป

๔. ระยะเวลาในเสวนา

จำนวน ๑ วัน ในวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๗ ผ่านทางโปรแกรม Zoom Meeting

๕. รายละเอียดเนื้อหาและวิทยากร

มีรายละเอียดเนื้อหาและวิทยากร ดังนี้

เวลา	เนื้อหา
๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	เสวนา “ประเด็นปัญหาเกี่ยวกับการทำสัญญาหรือข้อตกลง หลักประกัน และหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญาและคณะกรรมการตรวจรับฯ” เสวนาในประเด็นปัญหาที่พบ กรณีศึกษา ตัวอย่าง หรือแนวทางปฏิบัติ รวมทั้งแนวทางการแก้ปัญหาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับแบบสัญญา การทำสัญญาหรือข้อตกลง หลักประกัน และหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยการเสวนาครอบคลุมหัวข้อ ดังนี้ - การดำเนินการของหน่วยงานของรัฐ กรณีผู้ประกอบการรายที่ชนะไม่เข้าลงนามสัญญาหรือข้อตกลง - ข้อเสนอแนะแนวทางในการจัดทำใบแจ้งปริมาณงาน ราคาและใบบัญชีรายการก่อสร้าง (BOQ.) เพื่อเป็นเอกสารแนบท้ายสัญญาในงานจ้างก่อสร้าง - แบบและสาระสำคัญของสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนดและแนวทางการทำสัญญากรณีที่ไม่ใช่แบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด - กรณีที่สามารถจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือได้โดยไม่ต้องทำตามแบบสัญญา - การดำเนินการกรณีห้ามคู่สัญญาไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่ง ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน - การกำหนดอัตราค่าปรับในสัญญา - มูลค่าและการดำเนินการเกี่ยวกับหลักประกันสัญญา การเปลี่ยนหลักประกัน การเสนอราคาเป็นหลักประกันสัญญา เงินล่วงหน้าจ่ายและหลักประกัน หลักประกันผลงานแต่ละงวดและการคืนและการเปลี่ยนแปลงหลักประกัน - หน้าที่ความรับผิดชอบและแนวทางการดำเนินการร่วมกันระหว่างผู้ประกอบการและคณะกรรมการตรวจรับฯ ในการปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลง - การส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างของผู้ประกอบการ และการดำเนินการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับฯ - หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ควบคุมงานในงานจ้างก่อสร้างทั้งในส่วนหน่วยงานของรัฐและผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ - การจัดทำและดำเนินการตามแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ แผนและการเร่งรัดการดำเนินการตามแผนตามหนังสือ ๖๒๔ และแผนอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการตรวจรับฯ กำหนดและตามข้อกำหนดในเอกสารจัดซื้อจัดจ้างและสัญญา - ตอบข้อซักถามและรับฟังความคิดเห็นข้อเสนอแนะจากผู้เข้าอบรมในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการทำสัญญาหรือข้อตกลง หลักประกัน และหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญาและคณะกรรมการตรวจรับฯ ผู้ร่วมเสวนาประกอบด้วย * นางณัฏฐิ์ แสงศรีจันทร์ อดีตผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง และกรรมการและเลขานุการมูลนิธิวิจัยและพัฒนาการเงินการคลัง * นายเกษม บุญสมิต อัยการอาวุโส ที่ปรึกษาอัยการสูงสุดสำนักงานอัยการสูงสุด และอดีตกรรมการในคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ * นายบุญทิพย์ ชูโชนาค อดีตผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ * นางสาวสุธาสินี ศรีมานะศักดิ์ รักษาการนิติกรชำนาญการพิเศษ กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

เวลา	เนื้อหา
๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	เสวนา “ประเด็นปัญหาเกี่ยวกับการแก้ไขสัญญา การงดลดค่าปรับ การขยายเวลาตามสัญญา การบอกเลิกสัญญา การรับประกันความชำรุดบกพร่อง และการสั่งลงโทษให้เป็นผู้ทำงาน” เสวนาในประเด็นปัญหาที่พบ กรณีศึกษา ตัวอย่าง หรือแนวทางปฏิบัติ รวมทั้งแนวทางการแก้ปัญหาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการแก้ไขสัญญา การงดลดค่าปรับ การขยายเวลาตามสัญญา การบอกเลิกสัญญา การรับประกันความชำรุดบกพร่องและการสั่งให้เป็นผู้ทำงาน โดยเสวนาครอบคลุมในหัวข้อ ดังนี้ - ข้อกำหนดและแนวทางปฏิบัติในการปรับปรุงแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง - วิธีการคำนวณค่าปรับ และการแจ้งเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลง - ประเด็นที่สามารถงดหรือลดค่าปรับและการขยายเวลาตามสัญญาได้และวิธีการในการงดหรือลดค่าปรับและการขอขยายเวลาตามสัญญาหรือข้อตกลง - ประเด็นที่หน่วยงานของรัฐสามารถบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงได้และแนวทางปฏิบัติในการตกลงกันบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง - แนวทางปฏิบัติการบอกเลิกสัญญากรณีค่าปรับเกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง - ข้อกำหนดและแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐภายหลังการบอกเลิกสัญญากับคู่สัญญา - ความรับผิดชอบของผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการรับประกันความชำรุดบกพร่อง และแนวทางการดำเนินการของหน่วยงานของรัฐ กรณีที่ผู้รับประกันความชำรุดบกพร่องไม่มาดำเนินการแก้ไขความชำรุดบกพร่องภายในเวลาที่กำหนด - สาเหตุที่ผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงาน การดำเนินการสั่งให้เป็นผู้ทำงานและผลของการถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงาน - เงื่อนไขและวิธีการในการขอเพิกถอนจากการเป็นผู้ทำงาน - ประเด็นปัญหาในส่วนของผู้ประกอบการในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลงและแนวทางการแก้ปัญหาของผู้ประกอบการ - ความเห็นและข้อเสนอแนะของผู้ประกอบการในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลงและกรณีถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงาน - ตอบข้อซักถามและรับฟังความคิดเห็นข้อเสนอแนะจากผู้เข้าร่วมในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการแก้ไขสัญญา การงดลดค่าปรับ การขยายเวลาตามสัญญาการบอกเลิกสัญญา การรับประกันความชำรุดบกพร่องและการสั่งลงโทษให้เป็นผู้ทำงาน ผู้ร่วมเสวนาประกอบด้วย • นายมนัส แจ่มเวหา อธิบดีอธิบดีกรมบัญชีกลาง และประธานกรรมการมูลนิธิวิจัยและพัฒนาการเงินการคลัง • นางสาวลิซ่า งามตระกูลพานิช นายกสมาคมอุตสาหกรรมก่อสร้างไทยในพระบรมราชูปถัมภ์ • นางสุธิษา จารุมหาวิทย์ ผู้อำนวยการกองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง • นายลิขิต อุไรรางกูล นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

หมายเหตุ : กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ภาคเช้า เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๐.๑๕ น.

ภาคบ่าย เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๒.๓๐ - ๑๓.๓๐ น.

๖. วิธีการอบรม

เสวนาและถาม - ตอบปัญหา โดยวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิที่มีประสบการณ์และเชี่ยวชาญด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ รวมทั้งรับฟังข้อเสนอแนะจากผู้เข้ารับการอบรม

๗. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๗.๑ ผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้สนใจทั่วไป ได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ วิธีการ เงื่อนไขและแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้องเกี่ยวกับการทำสัญญาหรือข้อตกลงหลักประกันสัญญา สารระสำคัญและเอกสารประกอบสัญญาหรือข้อตกลง แนวทางการดำเนินการตามสัญญา ค่าปรับ การชดเชยหรือลดค่าปรับและขยายระยะเวลาตามสัญญาหรือข้อตกลง การบอกเลิกสัญญาและการดำเนินการหลังการบอกเลิกสัญญา ความรับผิดชอบของผู้ประกอบการในการรับประกันความซื่อสัตย์สุจริตและแนวทางการขอเพิกถอนจากการเป็นผู้ทำงาน อันจะนำไปสู่การปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้อย่างถูกต้อง ไม่มีปัญหาในการถูกบอกเลิกสัญญาและถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงาน

๗.๒ ผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้สนใจทั่วไป ได้มีการแลกเปลี่ยนและรับฟังข้อคิดเห็น ประสบการณ์ ข้อเสนอแนะแนวทางวิธีปฏิบัติ รวมถึงสภาพปัญหาและแนวทางการแก้ไข อันจะนำไปสู่การปฏิบัติที่ถูกต้อง รวมทั้งนำข้อมูลที่ได้ไปประกอบการพิจารณาทบทวนปรับปรุงกระบวนการบริหารจัดการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

๘. อัตราค่าลงทะเบียน

คนละ ๒,๕๐๐ บาท (สองพันห้าร้อยบาทถ้วน)

๙. การประเมินผลโครงการ

ประเมินความรู้ความเข้าใจของผู้เข้ารับการอบรม โดยใช้แบบประเมินผลให้ผู้เข้ารับการอบรมกรอกข้อมูลเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ

๑๐. การลงทะเบียน



ผู้สนใจสามารถสมัครเข้ารับการอบรมได้ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
ลงทะเบียนผ่าน Google Form โดย Scan QR Code นี้
หากต้องการข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อคุณวรัญญา โกมลวานิช
โทร ๐๒-๑๒๗-๗๐๐๐ ต่อ ๖๙๓๘ หรือ ๐๖๑-๒๐๕-๗๙๒๕

๑๑. วิธีการชำระค่าลงทะเบียน

ชำระโดยวิธีโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขากระทรวงการคลัง

ชื่อบัญชี : มูลนิธิวิจัยและพัฒนาการเงินการคลัง บัญชีที่ ๑

เลขที่บัญชี : ๐๖๘-๐-๑๓๗๔๖-๗

โดยผู้สมัครจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง

๑๒. ผู้รับผิดชอบโครงการ

มูลนิธิวิจัยและพัฒนาการเงินการคลัง ที่อยู่ อาคารกรมบัญชีกลาง ถนนพระรามที่ ๖ แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐ โทร ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๖๙๓๘ E-mail frdgcfd@gmail.co