

ที่ นศ ๐๐๑๘.๑/ว ๖๗

ที่ทำการปกครองจังหวัดนครศรีธรรมราช
ศาลากลางจังหวัดนครศรีธรรมราช
ถนนราชดำเนิน นศ ๘๐๐๐๐

๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

เรื่อง ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมสัมมนา

เรียน นายอำเภอทุกอำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาหนังสือสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย ที่ สพท ๖/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๕๙
๒. สำเนาหนังสือมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่ ศธ ๐๕๑๖.๓๔/ว ๑๙ ลงวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๕๙

ด้วยส่วนราชการ หน่วยงาน ได้กำหนดจัดอบรมสัมมนาหลักสูตรต่างๆ ดังนี้

๑. สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย กำหนดจัดสัมมนาทางวิชาการเรื่อง “การเพิ่มประสิทธิภาพ e-GP และลดความเสี่ยงทางละเมิด” ระหว่างวันที่ ๒๕-๒๖ มีนาคม ๒๕๕๙ จำนวน ๒ วัน ณ โรงแรมแอมบาส-ซาเดอร์ ซิตี้ จอมเทียน อำเภอสัตหีบ จังหวัดชลบุรี เปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๙ หรือจนกว่าจะครบจำนวน ๑,๒๐๐ คน ชำระค่าลงทะเบียนคนละ ๔,๕๐๐ บาท

๒. สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมประจำปี ๒๕๕๙ ณ จังหวัดสงขลา จำนวน ๖ หลักสูตร

๑) หลักสูตร “การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย” ระหว่างวันที่ ๒๔-๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น. ค่าลงทะเบียนคนละ ๓,๐๐๐ บาท

๒) หลักสูตร “การบริหารงานพัสดุภาครัฐแนวใหม่” ระหว่างวันที่ ๒๖-๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น. ค่าลงทะเบียนคนละ ๓,๐๐๐ บาท

๓) หลักสูตร “เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ” ระหว่างวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ – ๑ มีนาคม ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น. ค่าลงทะเบียนคนละ ๓,๐๐๐ บาท

๔) หลักสูตร “การเสริมสร้างประสิทธิภาพองค์กรด้วยค่านิยมหลัก ๑๒ ประการ” ระหว่างวันที่ ๒-๓ มีนาคม ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น. ค่าลงทะเบียนคนละ ๓,๐๐๐ บาท

๕) หลักสูตร “เทคนิคการบริการด้วยใจเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร” ระหว่างวันที่ ๔-๕ มีนาคม ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น. ค่าลงทะเบียนคนละ ๓,๐๐๐ บาท

๖) หลักสูตร “ศิลปะการบริหารงานและการบังคับบัญชาแบบมีส่วนร่วม” ระหว่างวันที่ ๗-๘ มีนาคม ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น. ค่าลงทะเบียนคนละ ๓,๐๐๐ บาท

หากหน่วยงานสนใจส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนได้จากต้นสังกัดตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ และให้ดาวน์โหลดสิ่งที่ส่งมาด้วยจากเว็บไซต์ที่ทำการปกครองจังหวัดนครศรีธรรมราช www.pokkrongnakhon.com

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายณรงวัฒน์ คงแก้ว)
ปลัดจังหวัดนครศรีธรรมราช

กลุ่มงานปกครอง
โทร./โทรสาร ๐-๗๕๓๕-๖๑๓๓

สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย

THE COMMODITY MANAGEMENT ASSOCIATION OF THAILAND (CMAT)

เลขที่ ๗๓ อาคารธุรกิจบัณฑิตย์ ชั้น ๒ ห้อง ๑-๒ จากบันไดปีกซ้ายของอาคาร ถนนพระราม ๖ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ โทรศัพท์ - โทรสาร ๐๒-๖๑๘๒๑๕๙, ๐๒-๖๑๘๗๔๗๐

ได้รับอนุญาตให้จัดตั้งเมื่อ ๑๑ เมษายน ๒๕๒๐

003577 21

29 มี.ค. 2559

ที่ สพท ๖/๒๕๕๙

00529

29 มี.ค. 2559

๒๕ มกราคม ๒๕๕๙

เรื่อง การจัดสัมมนาทางวิชาการ **เรื่อง "การเพิ่มประสิทธิภาพ e-GP และลดความเสี่ยงทางละเมิด"**

เรียน **ผู้ว่าราชการจังหวัดนครศรีธรรมราช**

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการและกำหนดการจัดสัมมนาทางวิชาการ จำนวน ๖ หน้า
๒. แบบใบสมัครเข้าร่วมสัมมนาทางวิชาการ จำนวน ๑ หน้า
๓. แบบใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียนสัมมนา จำนวน ๑ หน้า
๔. แบบสำรองห้องพัก จำนวน ๑ หน้า

ด้วยสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย ได้กำหนดจัดการสัมมนาทางวิชาการ เรื่อง "การเพิ่มประสิทธิภาพ e-GP และลดความเสี่ยงทางละเมิด" ในวันศุกร์ที่ ๒๕ ถึงวันเสาร์ที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๕๙ ณ โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ ซิตี้ จอมเทียน อำเภอสัตหีบ จังหวัดชลบุรี จำนวน ๒ วัน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้รับทราบถึงระเบียบข้อพึงระวัง ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง และเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุภาครัฐลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานด้านพัสดุและให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับทิศทางของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. .... ตลอดจนแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-Market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) และแนวทางในการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในระบบ การบริหารสัญญาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงกฎ ระเบียบ แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง นอกจากนั้นยังได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น ปัญหาอุปสรรคต่างๆ ในการบริหารงานพัสดุระหว่างผู้เข้าร่วมสัมมนาด้วยกันและวิทยากร จำนวน ๑,๒๐๐ คน รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย จึงขอความอนุเคราะห์แจ้งเวียนโครงการสัมมนาทางวิชาการดังกล่าว เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และผู้สนใจในหน่วยงานส่งกัดเข้าร่วมสัมมนาในครั้งนี้ โดยให้ผู้ที่มีความประสงค์จะเข้าร่วมสัมมนากรอกรายละเอียดใบสมัครตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ และชำระเงินค่าลงทะเบียนเป็นเงินสด จำนวน ๔,๕๐๐.๐๐ บาท **(สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อคน** ตามแบบใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียนสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ ผ่านธนาคาร กรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) ทุกสาขาทั่วประเทศ ชื่อบัญชี สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย เลขที่บัญชี ๐๐๘-๐-๐๕๗๙๓-๑ ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) สาขาบางกระบือ ประเภท

/บัญชี...

29 ม.ค. 59

บัญชีกระแสรายวัน และเมื่อชำระค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้สมัครเข้าร่วมสัมมนาส่งเอกสารหลักฐานการสมัคร ประกอบด้วย (๑) ใบสมัครเข้าร่วมสัมมนาทางวิชาการและ (๒) หลักฐานใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียนไปให้สมาคมทางใดทางหนึ่ง คือ ทางอีเมล์ cmatthai.th@gmail.com **หรือ ทาง EMS. ที่สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย เลขที่ ๗๓ อาคารธุรกิจบัณฑิตย์ ถนนพระราม ๖ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐ ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ เป็นต้นไปจนถึงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๙** สมาคมจะไม่รับลงทะเบียนในวันจัดสัมมนา เว้นแต่ผู้เข้าสัมมนายังสมัครไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ และสงวนสิทธิ์ในการปิดรับสมัครลงทะเบียน เมื่อจำนวนผู้เข้าร่วมสัมมนาครบ จำนวน ๑,๒๐๐ คน และสามารถดูรายละเอียดโครงการเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์สมาคม www.cmatthai.net

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอความอนุเคราะห์แจ้งเวียนให้หน่วยงานในสังกัดและผู้สนใจเข้าร่วมสัมมนาทราบด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายวัลลภ ภักดีสุข)
นายกสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย

คณะอนุกรรมการจัดการประชุมสัมมนาทางวิชาการ
โทรศัพท์ ๐ ๒๖๑๘ ๒๑๕๙, ๐ ๒๖๑๘ ๗๔๙๐
เว็บไซต์ www.cmatthai.net
อีเมล์แอดเดรส : cmatthai.th@gmail.com

โครงการสัมมนาทางวิชาการ

เรื่อง "การเพิ่มประสิทธิภาพ e-GP และลดความเสี่ยงทางละเมิด"

ระหว่างวันศุกร์ที่ ๒๕ ถึงวันเสาร์ที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๕๙

ณ โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ ซิตี้ จอมเทียน อำเภอสัตหีบ จังหวัดชลบุรี

หลักการและเหตุผล

การพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเป็นภารกิจสำคัญประการหนึ่งที่จะส่งเสริมและสนับสนุนให้การบริหารงานภาครัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุตามวัตถุประสงค์ตามแนวนโยบายที่กำหนด โดยในแต่ละปีรัฐบาลได้จัดสรรเงินงบประมาณเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างเป็นจำนวนมาก ดังนั้น หน่วยงานภาครัฐและผู้เกี่ยวข้องจึงต้องมีระบบบริหารการจัดการด้านการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ก่อให้เกิดความคุ้มค่าและใช้จ่ายเงินงบประมาณอย่างประหยัด เพื่อให้ได้พัสดุที่มีคุณภาพมาใช้ในราชการอย่างคุ้มค่า ประหยัด และในการประชุมคณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๕๘ อนุมัติหลักการร่างพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. .... ตามที่กระทรวงการคลังเสนอ ซึ่งคณะกรรมการกฤษฎีกาได้ตรวจพิจารณาเสร็จแล้ว อยู่ระหว่างการพิจารณาของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ซึ่งสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ได้ขอความเห็นของส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชนและองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ เพื่อประกอบการพิจารณา ก่อนที่จะเสนอสภานิติบัญญัติแห่งชาติต่อไป โดยที่ร่างพระราชบัญญัติฉบับดังกล่าว มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดความคุ้มค่า โปร่งใส ตรวจสอบได้ ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความยืดหยุ่นและคล่องตัวในการปฏิบัติงานเชิงภารกิจของรัฐ โดยพระราชบัญญัตินี้ได้มีการกำหนดกรอบการปฏิบัติงานอย่างกว้างๆ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐทุกแห่ง ซึ่งจะทำให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเป็นมาตรฐานเดียวกัน และยังเป็นหลักประกันในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปด้วยความโปร่งใส บังเกิดความคุ้มค่า ประกอบกับปัจจุบันกรมบัญชีกลางได้มีการพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะที่ ๓ โดยกำหนดให้ส่วนราชการนำร่องปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-Market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) รวมทั้งได้มีการยกเว้นและกำหนดวิธีการปฏิบัติ เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ เกิดความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น แต่ในการปฏิบัติงานก็พบปัญหาหลายๆ กรณีด้วยกัน จึงต้องนำข้อปัญหาต่างๆ ข้อเสนอแนะจากผู้ปฏิบัติงานเพื่อแก้ไขปัญหาให้ถูกต้องและเป็นแนวทางเดียวกัน ในขณะเดียวกันผู้ปฏิบัติงานต้องพบกับความเสี่ยงในขั้นตอนการบริหารพัสดุ อันเนื่องมาจากขาดความรู้ ความเข้าใจในหลักการและวิธีปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี หรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องจนก่อให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ทำให้ต้องรับผิดในทางละเมิด ซึ่งผู้เกี่ยวข้องทุกระดับต้องตระหนักและให้ความสำคัญเกี่ยวกับกวรบริหารงานด้านพัสดุให้ถูกต้อง ทั้งนี้เพื่อลดความเสี่ยง ลดข้อผิดพลาด และเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุภาครัฐด้วย

สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทยเห็นว่า เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุหรือผู้เกี่ยวข้อง ควรจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในรายละเอียดของร่างพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. .... ซึ่งกำลังจะประกาศใช้ในเร็วๆ นี้ ตลอดจนแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-Market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) และแนวทางในการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในระบบ รวมทั้งในเรื่องการบริหารสัญญาซึ่งจะต้องปฏิบัติตามข้อกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง เพื่อจะได้ให้ความสำคัญ

/เกี่ยวกับ...

เกี่ยวกับการบริหารงานสัญญาให้ถูกต้อง ทั้งนี้เพื่อลดความเสี่ยง ลดข้อผิดพลาด และเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุภาครัฐและนำไปปรับใช้ภายในหน่วยงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ รวมถึงความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นอันก่อให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ทำให้ต้องรับผิดในทางละเมิดได้ สมาคมจึงได้จัดโครงการสัมมนาทางวิชาการเรื่อง **"การเพิ่มประสิทธิภาพ e-GP และลดความเสี่ยงทางละเมิด"** ขึ้น

<u>วัตถุประสงค์</u>

๑. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้รับทราบถึงระเบียบข้อพึงระวัง ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง และเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุภาครัฐ เพื่อลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ

๒. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาที่ปฏิบัติงานด้านการพัสดุและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับทิศทางของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ....

๓. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาที่ปฏิบัติงานด้านการพัสดุและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-Market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ตลอดจนแนวทางในการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในระบบ

๔. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาที่ปฏิบัติงานด้านการพัสดุและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารสัญญา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงกฎ ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๕. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น ปัญหาอุปสรรคต่างๆในการบริหารงานพัสดุ ระหว่างผู้เข้าร่วมสัมมนาด้วยกันและวิทยากร

<u>หัวข้อการสัมมนา</u>

๑. ความเสี่ยงและข้อควรระวังความรับผิดทางละเมิด

๒. เตรียมความพร้อมตามร่างพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ....

๓. แนวทางการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Market และ e-Bidding) และการแก้ปัญหาในระบบ

๔. การบริหารสัญญา และกรณีศึกษา

๕. สารพันปัญหาการพัสดุ

<u>ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ</u>

ผู้เข้าร่วมสัมมนาสามารถนำความรู้ ข้อเสนอแนะ และแนวคิดที่ได้รับจากการสัมมนาไปปฏิบัติและปรับใช้ในการบริหารงานด้านพัสดุ และกระบวนการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และสามารถไปถ่ายทอดหรือแนะนำให้แก่ผู้เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

<u>คุณสมบัติของผู้เข้าร่วมสัมมนา</u>

ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และผู้สนใจทั่วไป จำนวน ๑,๒๐๐ คน

<u>คณะวิทยากร</u>

๑. วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจากกรมบัญชีกลาง

๒. วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจากสำนักงานอัยการสูงสุด

๓. วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจากสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย

/ระยะ...

ระยะเวลาการสัมมนา

จำนวน ๒ วัน วันศุกร์ที่ ๒๕ ถึงวันเสาร์ที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๕๙

สถานที่สัมมนา

โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ ซิตี้ จอมเทียน อำเภอสัตหีบ จังหวัดชลบุรี

เทคนิคการสัมมนา

บรรยาย อภิปราย และตอบปัญหาข้อซักถาม

การติดตามประเมินผล

ประเมินความรู้ความเข้าใจของผู้เข้าร่วมสัมมนาโดยใช้แบบสอบถาม เพื่อเปรียบเทียบผลก่อนและหลังการสัมมนา

ค่าใช้จ่ายในการสัมมนา

๑. ค่าลงทะเบียน ๔,๕๐๐.๐๐ บาท (สี่พันห้าร้อยบาท) ต่อคน (อาหารกลางวัน ๒ มื้อ อาหารว่างและเครื่องดื่ม ๔ มื้อ และเอกสารประกอบการสัมมนาพร้อมกระเป๋าเอกสาร)

๒. ค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนตามข้อ ๑ **ไม่รวมค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่ายานพาหนะ ในการเดินทางไปเข้าร่วมสัมมนา** ค่าใช้จ่ายดังกล่าวสามารถเบิกจ่ายจากส่วนราชการได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕ รายละเอียดแจ้งตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๔๑๓ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๕

๓. ผู้เข้าร่วมสัมมนาจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการสัมมนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๙

๔. ค่าลงทะเบียนที่ชำระเรียบร้อยแล้ว หากผู้สมัครเข้าร่วมสัมมนาขอถอนคืนด้วยประการใดๆ ก็ตาม จะต้องแจ้งเหตุขัดข้องก่อนวันสัมมนาไม่น้อยกว่า ๗ วัน **(ภายในวันพฤหัสที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๕๙)** สมาคมจะหักค่าใช้จ่ายไว้รายละ ๓๐๐ บาท และหากแจ้งถอนคืนเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว ทางสมาคมขอสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาการคืนค่าลงทะเบียน และหากประสงค์จะเปลี่ยนบุคคลผู้เข้าร่วมสัมมนาแทน จะต้องแจ้งให้สมาคมทราบล่วงหน้าก่อนวันสัมมนาไม่น้อยกว่า ๗ วัน เช่นกัน

๕. ในกรณีที่หน่วยงานได้อนุมัติให้ข้าราชการในสังกัดยืมเงินทดรองของทางราชการไปจัดซื้อจากบุคคล บริษัท ห้าง ร้านในวงเงินที่ต้องหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย หน่วยงานจะต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายหรือไม่นั้น กรมสรรพากรได้ตอบข้อหารือตามหนังสือที่ กค ๐๘๐๔/๔๕๗๕ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๒๔ ไว้ว่า **"ในกรณีที่ข้าราชการได้ยืมเงินทดรองไปจ่ายค่าซื้อสินค้าหรือจ่ายค่าจ้าง ณ สถานที่ของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง จึงไม่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามมาตรา ๕๐(๔) มาตรา ๖๙ ทวิ และภาษีการค้า ณ ที่จ่าย ตามมาตรา ๗๘ ปัณรส แห่งประมวลรัษฎากร"** เพราะยังไม่ถือว่าหน่วยงานนั้นเป็นผู้จ่าย

ขั้นตอนการสมัครเข้าสัมมนาและการตอบรับ

๑. ผู้ที่มีความประสงค์จะเข้าร่วมสัมมนากรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์มใบสมัครเข้าร่วมสัมมนาให้ครบถ้วน **(สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒)** หรือดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์สมาคมฯ www.cmatthai.net

/๒. ชำระ...

๒. ชำระค่าลงทะเบียนเข้าร่วมสัมมนาเป็น**รายบุคคล** โดยกรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์มใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียนเป็น**เงินสด**ผ่านธนาคารกรุงศรีอยุธยาทุกสาขาทั่วประเทศ **(สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓) ชื่อบัญชีสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย เลขที่บัญชี ๐๐๘-๐๐๕๗๔๓-๑ ประเภทบัญชีกระแสรายวัน ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) สาขาบางกระบือ โดยระบุ Ref.No.๑ : ๑๒๕๕๙ และ Ref.No.๒ : หมายเลขโทรศัพท์ของผู้สมัครเข้าร่วมสัมมนา** ให้ชัดเจนในแบบฟอร์มใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียน

๓. ส่งหลักฐานการสมัคร ประกอบด้วย (๑) ใบสมัครที่กรอกรายละเอียดผู้สมัครเข้าร่วมสัมมนา และ (๒) หลักฐานการชำระเงินค่าลงทะเบียน ไปทางอีเมล์ cmatthai.th@gmail.com หรือที่สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย เลขที่ ๗๓ อาคารธุรกิจบัณฑิตย์ ถนนพระราม ๖ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐ อย่างใดอย่างหนึ่งเท่านั้น

๔. เมื่อสมาคมได้รับเอกสารหลักฐานการสมัคร และหลักฐานการโอนเงินค่าลงทะเบียนแล้ว ทางสมาคมจะออกใบเสร็จรับเงิน และกำหนดบัตรเลขที่นั่ง, พร้อมตอบรับการลงทะเบียนให้ทราบทางไปรษณีย์ลงทะเบียน สมาคมจะรับลงทะเบียนและสำรองที่นั่ง เมื่อผู้สมัครได้ส่งหลักฐานใบสมัครการเข้าร่วมสัมมนาและสำเนาใบโอนเงินค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น

๕. สมาคมจะไม่รับลงทะเบียนและชำระค่าลงทะเบียนในวันจัดการสัมมนา เว้นแต่ ในกรณีที่มีผู้สนใจสมัครเข้าร่วมสัมมนาไม่เต็มตามจำนวนที่สมาคมกำหนด สมาคมจะเปิดโอกาสให้บุคคลที่แจ้งความประสงค์เข้าร่วมสัมมนาลงทะเบียนและชำระค่าลงทะเบียนในวันจัดการสัมมนาได้เป็นกรณีพิเศษ

๖. สมาคมเปิดรับสมัครเข้าร่วมสัมมนาตั้งแต่วันจันทร์ที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ เป็นต้นไป จนถึงวันอังคารที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๙ และขอสงวนสิทธิ์ในการปิดรับสมัครลงทะเบียนเมื่อจำนวนผู้เข้าร่วมสัมมนาครบจำนวน ๑,๒๐๐ คน

<u>สถานที่ติดต่อสอบถามรายละเอียด</u>

สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย
เลขที่ ๗๓ อาคารธุรกิจบัณฑิตย์ ถนนพระราม ๖ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท
กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐
หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒-๖๑๘-๒๑๕๙, ๐๒-๖๑๘-๗๔๙๐
ดูรายละเอียดโครงการได้ที่ www.cmatthai.net

<u>ผู้รับผิดชอบโครงการ</u>

คณะอนุกรรมการจัดการประชุมสัมมนาทางวิชาการ สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย

(นายศักดิ์ชัย ชำเจริญ)
รองประธานอนุกรรมการฯ ด้านวิชาการ
สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย

ผู้อนุมัติโครงการ

(นายวัลลภ ภักดีสุข)
นายกสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย

กำหนดการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

เรื่อง "การเพิ่มประสิทธิภาพ e-GP และลดความเสี่ยงทางละเมิด"

ระหว่างวันศุกร์ที่ ๒๕ ถึงวันเสาร์ที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๕๙

ณ โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ ซิตี้ จอมเทียน อำเภอสัตหีบ จังหวัดชลบุรี

วัน เวลา	หัวข้อเรื่อง	วิทยากร
วันศุกร์ที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๙		
๐๗.๐๐ – ๐๘.๔๕ น.	ลงทะเบียนสัมมนา	
๐๘.๔๕ – ๐๙.๐๐ น.	พิธีเปิดการสัมมนา	อธิบดีกรมบัญชีกลาง นายมนัส แจ่มเวหา
๐๙.๐๐ – ๑๐.๓๐ น.	ความเสี่ยงและข้อควรระวังความรับผิดทางละเมิด บรรยาย / ซักถามปัญหา	อธิบดีกรมบัญชีกลาง นายมนัส แจ่มเวหา
๑๐.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.	เตรียมความพร้อมตามร่างพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. .... บรรยาย / ซักถามปัญหา	นางสาวชุณหจิต สังข์ไหม่ ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง (นักวิชาการคลังทรงคุณวุฒิ) กรมบัญชีกลาง
๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.	แนวทางการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Market และ e-Bidding) และการแก้ปัญหาในระบบ บรรยาย/สาธิต ซักถามปัญหา	นายสมศักดิ์ ภู่สกุล ผู้ทรงคุณวุฒิจากกรมบัญชีกลาง
วันเสาร์ที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๕๙		
๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	การบริหารสัญญา และกรณีศึกษา	นายกฤษฎา บุณยสมิต อธิบดีอัยการ สำนักงานวิชาการ สำนักงานอัยการสูงสุด
๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.	สารพันปัญหาการพัสดุ ถาม-ตอบ	นายวัลลภ ภักดีสุข นายกฤษฎา บุณยสมิต นายมงคล แสงหิรัญ นายสมศักดิ์ ภู่สกุล นางสุธิษา จาวุเมธาวิทย์
หมายเหตุ : พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ภาคเช้า เวลา ๑๐.๑๕ – ๑๐.๓๐ น. ภาคบ่าย เวลา ๑๔.๓๐ – ๑๔.๔๕ น.	
พักรับประทานอาหารกลางวัน	เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	

ขั้นตอนกระบวนการสมัครเข้าร่วมสัมมนาทางวิชาการ

ลำดับที่	กระบวนการ	รายละเอียด
๑	สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนโครงการสัมมนา	• แจ้งเวียนหน่วยงานกลุ่มเป้าหมาย • เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์โครงการสัมมนาผ่านเว็บไซต์สมาคมฯ www.cmatthai.net
๒	ผู้ประสงค์จะเข้าร่วมสัมมนากรอกรายละเอียดใบสมัคร	• ผู้ประสงค์จะเข้าสัมมนาดูรายละเอียดโครงการสัมมนาจากหนังสือเวียนหรือดูผ่านเว็บไซต์สมาคมฯ www.cmatthai.net • กรอกรายละเอียดใบสมัครเข้าร่วมสัมมนา ตามแบบฟอร์มที่กำหนด (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒)
๓	ชำระเงินค่าลงทะเบียน	• ผู้ประสงค์จะเข้าสัมมนากรอกรายละเอียดแบบฟอร์มใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียนสัมมนา (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓) • ชำระเงินค่าลงทะเบียนเป็นเงินสด จำนวน ๔,๕๐๐บาท หรือธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) ทุกสาขาทั่วประเทศ เข้าบัญชีสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) สาขาบางกระบือ เลขที่บัญชี ๐๐๔-๐๐๕๙๔๓-๑ ประเภทบัญชีกระแสรายวัน โดยระบุ Ref.No.๑ : ๒๕๕๙ และ Ref.No.๒ : หมายเลขโทรศัพท์ของผู้สมัครเข้าร่วมสัมมนาให้ชัดเจน จนถึงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๙
๔	ส่งเอกสารหลักฐานการสมัครและหลักฐานการโอนเงินค่าลงทะเบียนให้สมาคมฯ	• เมื่อชำระเงินค่าลงทะเบียนแล้ว ให้ส่งเอกสารหลักฐานการสมัครและหลักฐานการโอนเงินค่าลงทะเบียนไปที่สมาคมฯ โดยตรงทางใดทางหนึ่ง คือ ทางอีเมล์ cmatthai.th@gmail.com หรือทางไปรษณีย์ EMS : จำหน้าถึงสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย เลขที่ ๙๓ อาคารธุรกิจบัณฑิตย์ ถนนพระราม ๖ แขวงลาดเสนไน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐
๕	รับลงทะเบียน กำหนดเลขที่นั่ง และออกใบเสร็จรับเงิน	• เมื่อสมาคมฯ ได้รับหลักฐานการสมัคร และหลักฐานการชำระเงินแล้ว จะกำหนดบัตรเลขที่นั่ง และออกใบเสร็จรับเงิน ให้แก่ผู้สมัครเข้าร่วมสัมมนา • สมาคมฯ ส่งหนังสือตอบรับการลงทะเบียน และบัตรเลขที่นั่ง ให้กับผู้เข้าร่วมสัมมนาทราบทางจดหมายลงทะเบียน
๖	ผู้สมัครเข้าร่วมสัมมนา	• ผู้สมัครลงทะเบียนในวันศุกร์ที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๙ เวลา ๐๗.๐๐ – ๐๘.๓๐ น. พร้อมแสดงบัตรเลขที่นั่งเข้าร่วมสัมมนา • รับกระเป๋า และเอกสารประกอบการสัมมนา จำนวน ๑ ชุด
๗	รับวุฒิบัตร	• ผู้สมัครที่เข้าร่วมสัมมนา ครบตามวัน เวลาที่กำหนด จะได้รับวุฒิบัตรจากสมาคมฯ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

ใบสมัครเข้าร่วมการสัมมนาทางวิชาการ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๙

เรื่อง "การเพิ่มประสิทธิภาพ e-GP และลดความเสี่ยงทางละเมิด"

ระหว่างวันศุกร์ที่ ๒๕ ถึงวันเสาร์ที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๕๙

ณ โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ ซิตี้ จอมเทียน อำเภอสัตหีบ จังหวัดชลบุรี

คำแนะนำ : โปรดกรุณากรอกตัวบรรจงหรือพิมพ์

๑. <u>รายละเอียดผู้สมัคร</u>

๑.๑ ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....

เลขประจำตัวประชาชน (เลข ๑๓ หลัก.....)

(ตามประกาศอธิบดีกรมสรรพากร ฉบับที่ ๑๙๖ มาตรา ๘๖/๔(๘) แห่งประมวลรัษฎากร)

๑.๒ อายุ.....ปี ตำแหน่ง.....

๑.๓ ปฏิบัติงานด้านพัสดุมาแล้ว.....ปี สมาชิกหมายเลข.....

๑.๔ อีเมล์แอดเดรส.....

๒. <u>สถานที่ทำงานและที่พักอาศัย</u>

๒.๑ งาน.....ฝ่าย.....

สำนัก/คณะ/กอง.....กรม.....ตั้งอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์ที่ทำงาน.....ต่อ.....

โทรสาร.....

๒.๒ บ้านพักเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์ที่บ้าน.....โทรศัพท์มือถือ.....

๓. <u>รายละเอียดการชำระค่าลงทะเบียน</u> ชำระผ่านธนาคารกรุงศรีอยุธยา สาขา.....

วันที่ชำระ.....

๔. หาก<u>ต้องการ</u>อาหารอิสลามโปรดระบุด้วย ☐ ต้องการอาหารอิสลาม

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

<u>หมายเหตุ</u>

๑. หากมีความประสงค์จะให้ออกใบเสร็จรับเงิน <u>โดยระบุเฉพาะชื่อหน่วยงาน แต่ไม่ระบุชื่อผู้เข้าสัมมนา</u> โปรดแจ้งรายละเอียดให้ทราบด้วย.....และเลขประจำตัวของหน่วยงาน (เลข ๑๓ หลัก) .....ทั้งนี้ตามประกาศอธิบดีกรมสรรพากร ฉบับที่ ๑๙๖ มาตรา ๘๖/๔(๘) แห่งประมวลรัษฎากร)

๒. โปรดส่งใบสมัคร พร้อมแนบหลักฐานการโอนเงินค่าลงทะเบียน ไปที่สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย โดยตรงทางใดทางหนึ่ง คือ <u>ทางอีเมล์ cmatthai.th@gmail.com หรือ ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนไปที่สมาคม เลขที่ ๗๓ อาคารธุรกิจบัณฑิตย์ ถนนพระราม ๖ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐</u>

๓. ค่าลงทะเบียนที่ชำระเรียบร้อยแล้ว หากผู้สมัครเข้าร่วมสัมมนาขอถอนคืนด้วยประการใดๆ ก็ตาม จะต้องแจ้งเหตุขัดข้องก่อนวันสัมมนาไม่น้อยกว่า ๗ วัน (<u>ภายในวันพฤหัสบดีที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๕๙</u>) สมาคมฯ จะหักค่าใช้จ่ายไว้รายละ ๓๐๐ บาท และหากแจ้งถอนคืนเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว ทางสมาคมฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาการคืนค่าลงทะเบียน และหากประสงค์จะเปลี่ยนบุคคลผู้เข้าร่วมสัมมนาแทน จะต้องแจ้งให้สมาคมฯ ทราบล่วงหน้าก่อนวันสัมมนาไม่น้อยกว่า ๗ วัน เช่นกัน

ใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียนสัมมนา

ส่วนที่ ๑ สำหรับธนาคาร

สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย
ใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียนสัมมนา

ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)
BANK OF AYUDHYA PUBLIC COMPANY LIMITED

สาขาผู้รับฝาก.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เพื่อเข้าบัญชี สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย บัญชีกระแสรายวัน เลขที่ ๐๐๘-๐๐๕๗๙๓-๑ สาขาบางกระบือ	Ref.No.๑ : ๑๒๕๕๙ Ref.No.๒ : โทรศัพท์ของผู้สมัคร.....

ชื่อผู้เข้ารับการอบรม/สัมมนา.....

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)	สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน	จำนวนเงิน (ตัวเลข)	๔,๕๐๐.๐๐	บาท

สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคารผู้รับเงิน (พร้อมประทับตรา)

ค่าธรรมเนียมธนาคาร ๒๐ บาท

ลงชื่อ.....ผู้ส่ง (ตัวบรรจง) โทรศัพท์.....

ใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียนสัมมนา

ส่วนที่ ๒ สำหรับลูกค้า

สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย
ใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียนสัมมนา

ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)
BANK OF AYUDHYA PUBLIC COMPANY LIMITED

สาขาผู้รับฝาก.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เพื่อเข้าบัญชี สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย บัญชีกระแสรายวัน เลขที่ ๐๐๘-๐๐๕๗๙๓-๑ สาขาบางกระบือ	Ref.No.๑ : ๑๒๕๕๙ Ref.No.๒ : โทรศัพท์ของผู้สมัคร.....

ชื่อผู้เข้ารับการอบรม/สัมมนา.....

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)	สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน	จำนวนเงิน (ตัวเลข)	๔,๕๐๐.๐๐	บาท

สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคารผู้รับเงิน (พร้อมประทับตรา)

ค่าธรรมเนียมธนาคาร ๒๐ บาท

ชำระเงินเรียบร้อยแล้ว โปรดนำส่งเอกสารพร้อมใบสมัครให้สมาคมทางวิธีหนึ่งคือ ทาง อีเมล์ หรือทางไปรษณีย์ EMS

ลงชื่อ.....ผู้ส่ง (ตัวบรรจง) โทรศัพท์.....

หมายเหตุ ๑. กรอกเอกสารให้ครบถ้วน นำเงินสดติดต่อชำระเงินค่าลงทะเบียนได้ที่ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด(มหาชน) ทุกสาขา ทั่วประเทศ
๒. ต้องมีลายเซ็นของเจ้าหน้าที่ธนาคารฯ ใบชำระเงินจึงจะสมบูรณ์

AMBASSADOR CITY
JOMTIEN

แบบฟอร์มการจองห้องพักโรงแรมแอมบาสซาเดอร์ ซิตี้ จอมเทียน

แผนกสำรองห้องพัก Fax : 038-255-987-89 Tel. : 038-255-501-40 ต่อ 1115, 1116, 1117

ชื่องานประชุม : **"สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย"**

สัมมนาทางวิชาการเรื่อง " การเพิ่มประสิทธิภาพ e-GP และลดความเสี่ยงทางละเมิด "

ระหว่างวันที่ 24-26 มีนาคม 2559

ชื่อ-นามสกุลผู้เข้าพักที่ 1

ชื่อภาษาไทย..... ชื่อภาษาอังกฤษ.....

หน่วยงาน.....

เบอร์มือถือ / สำนักงาน...../..... แฟกซ์.....

ชื่อ-นามสกุลผู้เข้าพักที่ 2

ชื่อภาษาไทย..... ชื่อภาษาอังกฤษ.....

หน่วยงาน.....

เบอร์มือถือ / สำนักงาน...../..... แฟกซ์.....

วันเข้าพัก วัน.....เดือน.....ปี.....เวลา.....น.

วันเช็คเอ้าท์ วัน.....เดือน.....ปี.....เวลา.....น.

ประเภทห้องที่จอง ☐ พัก 2 ท่าน ☐ พัก 1 ท่าน รวมจำนวน.....ห้อง

ตึก ☐ OCEAN WING ราคา @ ...1,800.. (มีห้องว่าง จำนวน 300 ห้อง)

ตึก ☐ TOWER WING ราคา @ ...1,200.. (มีห้องว่าง จำนวน 500 ห้อง)

ลายชื่อผู้จอง.....

(.....)

*กรุณาแฟกซ์แบบฟอร์มการจองห้องพักไปที่ แผนกสำรองห้องพักตามหมายเลขโทรศัพท์ข้างบน

*ข้อตกลงต่างๆเป็นไปตามเงื่อนไขของโรงแรม สมาคมเป็นเพียงผู้ประสานงานเกี่ยวกับห้องพักเท่านั้น ไม่รับจองห้องและให้ผู้เข้าสัมมนาติดต่อจองห้องพักกับทางโรงแรมโดยตรง

001662
14 ส.ค. 2559

ที่ ศธ ๐๕๑๖.๓๔/ว ๑๙

สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
๒ ถนนพระจันทร์ กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐

00236
15 ส.ค. 2559

๔ มกราคม ๒๕๕๙

เรื่อง ขอความร่วมมือในการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมและโปรดเผยแพร่ข่าวการอบรม ประจำปี ๒๕๕๙

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการและกำหนดการฝึกอบรม แผนที่โรงแรม และแบบแสดงความจำนงสำรองที่พักโรงแรมเอเชี่ยน อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา จำนวน ๑ ชุด
๒. ปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรมกรุงเทพฯ ประจำปี ๒๕๕๙ จำนวน ๑ ชุด
๓. ปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรมในส่วนภูมิภาค ประจำปี ๒๕๕๙ จำนวน ๑ แผ่น

ด้วยสำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม **หลักสูตรต่าง ๆ ประจำปี ๒๕๕๙ ณ จังหวัดสงขลา จำนวน ๖ หลักสูตร** ซึ่งเนื้อหาของหลักสูตรสอดคล้องกับความต้องการในการพัฒนาบุคลากรมากที่สุดในปัจจุบันทั้งภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์การบริหารส่วนตำบล บริษัทเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้และประสบการณ์จากการอบรมไปใช้ให้เกิดประโยชน์ทั้งด้านการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน การวางแผน การบริหารและการตัดสินใจ และก่อการเพิ่มคุณภาพชีวิตได้อย่างแท้จริง โดยมีคณาจารย์และวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิระดับมืออาชีพทั้งจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยเป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ดังมีรายละเอียดโครงการและกำหนดการฝึกอบรมที่แนบมาพร้อมนี้

หลักสูตรการอบรมจังหวัดสงขลา จำนวน ๖ หลักสูตร อบรม ณ โรงแรมเอเชี่ยน อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา

๑. หลักสูตร "การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย" (ค่าลงทะเบียนอบรม คนละ ๓,๐๐๐ บาท)
วิทยากร : รองศาสตราจารย์ ดร.สมสรวง พฤติกุล และอาจารย์จิราภรณ์ ศิริธร
วันพุธที่ ๒๔ - วันพฤหัสบดีที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.

๒. หลักสูตร "การบริหารงานพัสดุภาครัฐแนวใหม่" (ค่าลงทะเบียนอบรม คนละ ๓,๐๐๐ บาท)
วิทยากร : อาจารย์ณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา
วันศุกร์ที่ ๒๖ - วันเสาร์ที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.

๓. หลักสูตร "เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ" (ค่าลงทะเบียนอบรม คนละ ๓,๐๐๐ บาท)
วิทยากร : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หม่อมหลวงฐิติรัตน์ ลดาวัลย์
วันจันทร์ที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ - วันอังคารที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.

๔. หลักสูตร "การเสริมสร้างประสิทธิภาพองค์กรด้วยค่านิยมหลัก ๑๒ ประการ" (ค่าลงทะเบียนอบรม คนละ ๓,๐๐๐ บาท)
วิทยากร : ดร.สุชาติ สังข์เกษม
วันพุธที่ ๒ - วันพฤหัสบดีที่ ๓ มีนาคม ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.

๑/๒...

Arun K Patcharee

๑๕ มค ๒๕๕๙

๕. หลักสูตร "เทคนิคการบริการด้วยใจเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร" (ค่าลงทะเบียนอบรม คนละ ๓,๐๐๐ บาท)

วิทยากร : อาจารย์ณัฐกานต์ อร่ามวิทย์

วันศุกร์ที่ ๔ - วันเสาร์ที่ ๕ มีนาคม ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.

๖. หลักสูตร "ศิลปะการบริหารงานและการบังคับบัญชาแบบมีส่วนร่วม" (ค่าลงทะเบียนอบรม คนละ ๓,๐๐๐ บาท)

วิทยากร : ดร.สุรชาติ กิ่มมณี

วันจันทร์ที่ ๗ - วันอังคารที่ ๘ มีนาคม ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.

ในการนี้ สำนักเห็นว่าหลักสูตรดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาบุคลากรของท่าน สำนักจึงขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดพิจารณาจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม และโปรดเผยแพร่ข่าวการอบรมให้แก่ผู้สนใจได้ทราบโดยทั่วกัน จะเป็นพระคุณยิ่ง ทั้งนี้ข้าราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือของกระทรวงการคลัง กค ๐๔๐๙.๖/ว ๙๕ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๔๙ สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน **โดยขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติมและสำรองที่นั่งได้ที่ สำนักเสริมศึกษาฯ โทร. ๐-๒๖๑๓-๓๘๒๐ - ๒๕ กด ๐ หรือ ๑๐๐ โทรสาร ๐-๒๒๒๕-๗๕๑๗ และสามารถดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่** www.icess.tu.ac.th

สำนักเสริมเสริมศึกษาและบริการสังคม หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านในการจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม และขอขอบพระคุณท่านมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ชุมพจต์ อมาตยกุล)
ผู้อำนวยการสำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม

อาคารอเนกประสงค์ ๑ ชั้น ๕
โทร. ๐-๒๖๑๓-๓๘๒๐ - ๒๕ กด ๐ หรือ ๑๐๐
โทรสาร. ๐-๒๒๒๕-๗๕๑๗

www.icess.tu.ac.th E-mail Address : sermtham@tu.ac.th

โครงการฝึกอบรม
หลักสูตร "การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย" จังหวัดสงขลา

****

หลักการและเหตุผล

ด้วยสภาวะการทำงานในองค์กรปัจจุบันที่ต้องเผชิญกับการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ซับซ้อนมากขึ้น มีการติดต่อสัมพันธ์กันทั้งภายในและภายนอกองค์กร ระหว่างบุคคลกับบุคคล ระหว่างองค์กรกับองค์กร เทคโนโลยีสมัยใหม่ที่เข้ามามีบทบาทสำคัญขององค์กรในการช่วยพัฒนาจัดระบบต่าง ๆ ทั้งด้านระบบข้อมูลข่าวสาร และด้านเอกสาร มีการทำงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย และหนังสือที่เป็นหลักฐานราชการ คือ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ และหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับรองไว้เป็นหลักฐานในราชการ เอกสารขององค์กรภาคเอกชนที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานทั้งภาครัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ จนเป็นที่ยอมรับว่าเอกสารมีความสำคัญอย่างยิ่งเพื่อใช้ในการตัดสินใจของผู้บริหาร ตลอดจนจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งในด้านการทำงานและบริหารงาน

นอกจากนี้ ยังรวมถึงปัญหาเอกสารและข้อมูลสำคัญ ๆ ที่มีมากขึ้น อันเกิดจากการดำเนินงานตามหน้าที่หรือกิจกรรมอื่นและเก็บเป็นหลักฐานของการกระทำกิจกรรมนั้น ๆ โดยเฉพาะสิ่งสำคัญที่เกี่ยวข้องในด้านเอกสารและข้อมูลข่าวสาร ที่ได้จัดทำไว้ในรูปแบบของเอกสาร เช่น แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้ และเป็นเอกสารทางประวัติศาสตร์ขององค์กร ดังนั้นเพื่อการบริหารและจัดการด้านเอกสารที่เป็นระบบด้วยวิธีการหรือกำหนดรูปแบบต่าง ๆ สามารถอำนวยความสะดวกในการจัดเก็บและค้นหา รวมทั้งการประหยัดค่าใช้จ่ายขององค์กร ผู้บริหารและบุคลากรแต่ละคนซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งขององค์กร ต่างมีส่วนสำคัญที่จะช่วยสร้างระบบการจัดเก็บเอกสารและสารสนเทศขององค์กรให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลต่อองค์กร ในการทำให้องค์กรมีการทำงานเป็นทีมที่ประสบความสำเร็จ ได้อีกด้วย ด้วยความตระหนักถึงความสำคัญดังกล่าว สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จึงได้กำหนด จัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร"การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย" ขึ้น

วัตถุประสงค์ **เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจ**

1. การบริหารงานเอกสาร การจัดเก็บเอกสาร และการทำลายเอกสารที่เป็นระบบ
2. กำหนดวิธีการจัดเก็บเอกสารและข้อมูลอย่างเป็นระบบ เป็นหมวดหมู่ที่องค์กรต้องการและใช้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยกิจกรรม (actions) และการตัดสินใจ (decision)
3. การนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ในการดำเนินการบริหารงานเอกสารและสารสนเทศขององค์กรความรู้

วิทยากร **รองศาสตราจารย์ ดร.สมสรวง พฤติกุล** (ประสบการณ์ด้านการทำงานและฝึกอบรมกว่า 30 ปี)
- อดีตอาจารย์ประจำสาขาวิชาศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
- ผู้เชี่ยวชาญสาขาวิชาการจัดการเอกสารและการบริหารงานจดหมายเหตุ

อาจารย์จิราภรณ์ ศิริธร (ประสบการณ์ด้านการทำงานและฝึกอบรมกว่า 20 ปี)
- ผู้บริหารทีมงาน ห้องสมุดและหอจดหมายเหตุ ธนาคารแห่งประเทศไทย

วิธีการฝึกอบรม ประกอบด้วยการบรรยาย ขมวีตีทัศน์เกี่ยวกับการจัดระบบเอกสารที่สะดวกและง่ายต่อการค้นหา ฝึกปฏิบัติ Workshop การจัดทำหมวดหมู่และเข้าแฟ้มเอกสาร และนำเสนอผลงาน

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหาร หัวหน้างาน เจ้าหน้าที่และพนักงานที่ปฏิบัติงานธุรการของส่วนราชการ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พนักงานรัฐวิสาหกิจ เอกชนและผู้สนใจทั่วไป **รับจำนวน 60 คน (ควรมาเป็นทีม)**

วัน เวลา และสถานที่ **วันพุธ–วันพฤหัสบดีที่ 24-25 กุมภาพันธ์ 2559 (จำนวน 2 วัน) เวลา 09.00-16.00 น.**

ณ โรงแรมเอเชี่ยน อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

ค่าลงทะเบียนในการอบรม คนละ 3,000 บาท ไม่รวมค่าที่พัก (รวมกระเป๋า เอกสาร ทำเนียบรุ่น อาหารกลางวัน เครื่องดื่มและอาหารว่าง) ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ ตามหนังสือของกระทรวงการคลัง เรื่องระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

การให้ใบรับรอง ผู้ที่ผ่านการอบรมตลอดหลักสูตรจะได้รับใบรับรองจากสำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ซึ่งลงนามโดยท่านอธิการบดี และผู้อำนวยการสำนัก

****

กำหนดการฝึกอบรม

เวลา	หัวข้อวิชา	วิทยากร
วันแรก		
08.00-09.00 น.	ลงทะเบียนและรับเอกสาร / แนะนำโครงการ	
09.00-16.00 น.	**- การบริหารงานสารบรรณ** - การกำหนดวิธีการจัดเก็บเอกสารและข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ/ตลอดจนการทำลายเอกสาร **(การฝึกปฏิบัติ)** - การคิดและสร้างแบบการจัดทำหมวดหมู่เอกสาร - การสร้างหมวดหมู่เอกสารเป็นหมวดหมู่ใหญ่ และหมวดหมู่ย่อย - การกำหนดการสร้างรหัสหมวดหมู่ของเอกสาร	**รศ.ดร.สมสรวง พฤติกุล** นักวิชาการอิสระ
วันที่สอง		
09.00-16.00 น.	**- การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศกับงานด้านสารบรรณ**	**อาจารย์จิราภรณ์ ศิริธร** - ผู้บริหารทีมงาน ห้องสมุดและหอจดหมายเหตุ
16.00-16.30 น.	**พิธีมอบใบรับรอง**	ธนาคารแห่งประเทศไทย

หมายเหตุ : พักรับประทานเครื่องดื่มและอาหารว่าง **ช่วงเช้า** 10.30-10.45 น. **ช่วงบ่าย** 14.30-14.45 น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา 12.00-13.00 น

โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร "การบริหารงานพัสดุภาครัฐแนวใหม่" จังหวัดสงขลา

****

หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบัน ส่วนราชการต้องดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ควบคู่ไปกับประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีเรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ **Electronic Market : e-market** และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ **(Electronic Bidding : e-bidding)** ประกาศในพระราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2558 (คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ 25 พฤศจิกายน 2557 และวันที่ 27 มกราคม 2558) รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือแจ้งเวียนที่เกี่ยวข้อง ซึ่งได้รับความสนใจเป็นอย่างมากจากผู้ปฏิบัติงานพัสดุหรือผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เนื่องจากระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา จึงมีประเด็นปัญหาใหม่เกิดขึ้นอยู่เสมอ การให้ความรู้ในเรื่องดังกล่าว จึงมีไม่สิ้นสุด ฉะนั้นเจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องจำเป็นต้องศึกษา ติดตาม เพิ่มพูนความรู้ ทำความเข้าใจ เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบอย่างต่อเนื่อง

ด้วยความสำคัญดังกล่าว สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จึงได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร **"การบริหารงานพัสดุภาครัฐแนวใหม่"** ขึ้น

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

1.ได้ทราบและเข้าใจถึงความสำคัญหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอนในการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ Electronic Market : e-market และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ตลอดจนกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือแจ้งเวียนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุออกจากวงจรอย่างมีประสิทธิภาพ

2.ได้มีโอกาสทราบเหตุเข้าสู่ความเสี่ยงและสามารถลดถอยจากปัจจัยเสี่ยงต่าง ๆ ในการบริหารงานพัสดุของตัวเจ้าหน้าที่และผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยงานต่าง ๆ

วิธีการอบรม ฟังการบรรยาย กรณีศึกษา ตอบปัญหาแลกเปลี่ยนข้อซักถามและแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง

วิทยากร ✸ **อาจารย์ณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา**

- อดีตนิติกรชำนาญการ กลุ่มงานระเบียบว่าด้วยการพัสดุสำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง
- พนักงานระดับสูง
  สำนักบริหารคดีและนิติกร สำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ (สำนักงาน กสทช.
- ที่ปรึกษาด้านการพัสดุ สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (EGA)
- เป็นวิทยากรในการบรรยายให้ความรู้ด้านการพัสดุให้แก่ส่วนราชการและหน่วยงานต่าง ๆ

4

ผู้เข้ารับการอบรม ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และผู้สนใจทั่วไป รับจำนวนรุ่นละ 60 คน

วัน เวลา และสถานที่ วันศุกร์-วันเสาร์ที่ 26-27 กุมภาพันธ์ 2559 (จำนวน 2 วัน) เวลา 09.00-16.00 น.
ณ โรงแรมเอเชี่ยน อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

ค่าลงทะเบียนในการอบรม คนละ 3,000 บาท ไม่รวมค่าที่พัก (รวมกระเป๋า เอกสาร ทำเนียบรุ่น อาหารกลางวัน เครื่องดื่มและอาหารว่าง) ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ ตามหนังสือของกระทรวงการคลัง เรื่องระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

การให้ใบรับรอง ผู้ที่ผ่านการอบรมตลอดหลักสูตรจะได้รับใบรับรองจากสำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ซึ่งลงนามโดยท่านอธิการบดี และผู้อำนวยการสำนัก

* *

กำหนดการฝึกอบรม

เวลา	หัวข้อวิชา	วิทยากร
วันแรก		
08.00-09.00 น.	ลงทะเบียนและรับเอกสาร / แนะนำโครงการ	
09.00-16.00 น.	- **ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ** - **ความเสี่ยงเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ** - **การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ** - **การจัดทำราคากลางตามกฎหมาย ปปช.**	อาจารย์ณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา
วันที่สอง		
09.00-16.00 น.	- **กระบวนการ ขั้นตอน และปัญหาในการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วย พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม** - **กระบวนการ ขั้นตอน และปัญหาในการจัดซื้อจัดจ้างตามแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ Electronic Market : e-market และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding)** -**หลักการในการบริหารสัญญา การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุ**	อาจารย์ณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา (ต่อ)
16.00-16.30 น.	พิธีมอบใบรับรองและปิดการอบรม	

หมายเหตุ : พักรับประทานเครื่องดื่มและอาหารว่าง **ช่วงเช้า** 10.30-10.45 น. **ช่วงบ่าย** 14.30-14.45 น.
พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา 12.00-13.00 น.

โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร "เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ" จังหวัดสงขลา

****

หลักการและเหตุผล

ในการประชุมของหน่วยงานหรือคณะบุคคล มักมีการจดบันทึกเป็นหลักฐานไว้ชัดเจน ซึ่งเรียกว่า รายงานการประชุม และในการเขียนรายงานประชุมนั้น แม้จะมีรูปแบบและหลักการที่ใช้กันทั่วไปเป็นบรรทัดฐานอยู่แล้ว แต่ผู้ทำหน้าที่จดรายงานการประชุม มักมีปัญหาอยู่เสมอว่าเขียนแอย่างไรจึงจะถูกต้อง เหมาะสม และมีประสิทธิภาพมากที่สุด ไม่ว่าจะเป็นการจับประเด็นในการประชุม รูปแบบการเขียน การจดและเรียบเรียง การสรุปสาระสำคัญ ตลอดจนการใช้ภาษาในการเขียนรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

ด้วยเหตุนี้ สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จึงได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร "เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ" ขึ้น

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

1. ได้มีความรู้ ความเข้าใจถึงความสำคัญและประโยชน์ของรายงานการประชุม
2. ได้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับรูปแบบการขียนรายงานการประชุม
3. ได้ฝึกทักษะในการจับประเด็น และสรุปสาระสำคัญในการประชุม เพื่อจดรายงานการประชุม
4. ได้ฝึกปฏิบัติเทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ

วิทยากร **ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หม่อมหลวงฐิติรัตน์ ลดาวัลย์**

ประสบการณ์ : อาจารย์ประจำคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
(ประสบการณ์การเรียนการสอนและฝึกอบรมกว่า 30 ปี)

ปัจจุบัน : นักวิชาการอิสระ

วิธีการฝึกอบรม ประกอบด้วยการบรรยาย การชมวีดีทัศน์ และการฝึกปฏิบัติ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชนและผู้สนใจทั่วไป
รับจำนวน 50 คน

วัน เวลา และสถานที่ **วันจันทร์-วันอังคารที่ 29 กุมภาพันธ์-1 มีนาคม 2559 (จำนวน 2 วัน) เวลา 09.00-16.00 น.**
ณ โรงแรมเอเชี่ยน อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

ค่าลงทะเบียนในการอบรม **คนละ 3,000 บาท ไม่รวมค่าที่พัก** (รวมกระเป๋า เอกสาร ทำเนียบรุ่น อาหารกลางวัน เครื่องดื่ม และอาหารว่าง) ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ ตามหนังสือของกระทรวงการคลัง เรื่องระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

การให้ใบรับรอง ผู้ที่ผ่านการอบรมตลอดหลักสูตรจะได้รับใบรับรองจากสำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ซึ่งลงนามโดยท่านอธิการบดี และผู้อำนวยการสำนัก

****

กำหนดการฝึกอบรม

เวลา	หัวข้อวิชา	วิทยากร
วันแรก		
08.00-08.30 น.	ลงทะเบียนและรับเอกสาร / แนะนำโครงการ	
08.30-09.30 น.	**กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์**	**นายปรีดา สุวรรณวาสี** -เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม
09.30-16.30 น.	**- รูปแบบและการเขียนระเบียบวาระการประชุม** **- วิธีการจดและเรียบเรียงรายงานการประชุม** - สรุปสาระสำคัญเพื่อจดรายงานการประชุม - การฝึกปฏิบัติ	**ผศ.ม.ล.ฐิติรัตน์ ลดาวัลย์** (นักวิชาการอิสระ)
วันที่สอง		
09.00-16.00 น.	**- นำเสนอผลงาน วิจารณ์ และแก้ไขข้อบกพร่อง** - การใช้ภาษาในการจดรายงานการประชุม และสรุปข้อควรคำนึงในการจดรายงานการประชุม	**ผศ.ม.ล.ฐิติรัตน์ ลดาวัลย์** (ต่อ)
16.00 16.30 น.	พิธีมอบใบรับรองและปิดการอบรม	

หมายเหตุ : พักรับประทานเครื่องดื่มและอาหารว่าง **ช่วงเช้า** 10.30-10.45 น. ช่วงบ่าย 14.30-14.45 น.
พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา 12.00-13.00 น.

โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร "การเสริมสร้างประสิทธิภาพองค์กรด้วยค่านิยมหลัก 12 ประการ" จังหวัดสงขลา

หลักการและเหตุผล

ภายใต้สถานการณ์การเปลี่ยนแปลงที่จะมีผลต่อทิศทางการพัฒนาประเทศในระยะแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 11 และแนวคิดของรัฐบาลในการบริหารประเทศ สะท้อนให้เห็นว่าประเทศไทยยังต้องเผชิญกระแสการเปลี่ยนแปลงทั้งภายในและภายนอกประเทศที่ผันผวน ซับซ้อนและคาดการณ์ผลกระทบได้ยาก ซึ่งภาพโดยรวมของสังคมมีความแตกต่างกันไปทั้งในระดับ ปัจเจก คน ครอบครัว ชุมชน และสังคม ขาดการช่วยเหลือเกื้อกูลกัน ความมีน้ำใจไมตรีน้อยลง แก่งแย่ง เอารัดเอาเปรียบกัน ขาดความสามัคคี ไม่เคารพสิทธิผู้อื่น และขาดการยึดถือประโยชน์ส่วนรวม ตลอดจนการนำมาซึ่งการบริหารจัดการองค์กรต้องเผชิญกับความเสี่ยงในหลายมิติ เช่น ความเสี่ยงจากการบริหารภาครัฐที่อ่อนแอ ความเสี่ยงของโครงสร้างเศรษฐกิจที่ไม่สามารถรองรับการเติบโตอย่างยั่งยืน ความเสี่ยงจากความเสื่อมถอยของค่านิยมที่ดีงามในสังคมไทย ความเสื่อมโทรมของฐานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม อันส่งผลถึงความเสี่ยงด้านความมั่งคงของประเทศ จึงจำเป็นต้องหันมาให้ความสำคัญกับปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นรอบตัว และรอบด้วน มาเป็นกรอบแนวคิดเพื่อสร้างภูมิคุ้มกันที่มีอยู่ทั้งทางด้าน "ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง" การวิเคราะห์อย่าง "มีเหตุผล" การสร้าง "ระบบภูมิคุ้มกัน" และการใช้หลัก "ความพอประมาณ" รวมทั้งเสริมสร้างศีลธรรม และสำนึกใน"คุณธรรม" จริยธรรมในการปฏิบัติหน้าที่และดำเนินชีวิตด้วยความเพียร เพื่อให้เกิดความเข้มแข็ง (Together Stronger)

ดังนั้น การนำ "ค่านิยมหลัก" (Core Values) ที่ดีงาม อีกทั้งความร่วมมือร่วมใจจากทุกฝ่ายทุกภาคส่วนนั้น จะเป็นแรงผลักดันในการสร้างพลัง เพิ่มความเข้มแข็งทั้งในระดับ ปัจเจก คน ครอบครัว ชุมชน และสังคม ตลอดจนองค์กรต่าง ๆ สามารถนำความสุขให้กับคนในชาติ ประเทศชาติสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน และนำมาซึ่งการแข่งขันในประชาคมอาเซียน จากความสำคัญดังกล่าว สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จึงได้กำหนดจัดหลักสูตร "การเสริมสร้างประสิทธิภาพองค์กรด้วยค่านิยมหลัก 12 ประการ" ขึ้น

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

1. สามารถสร้างความเข้าใจในการสร้าง ค่านิยมหลักที่ดี 12 ประการมาประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน
2. สามารถนำความรู้และแนวปฏิบัติไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อตนเอง ครอบครัว ชุมชน และสังคม
3. สามารถนำไปเป็นแนวปฏิบัติได้จริงต่อภารกิจของตนเอง ต่อองค์กร และต่อประเทศชาติต่อไป

วิทยากร ดร.สุชาติ สังข์เกษม (ประสบการณ์ทางการบริหารและการเป็นวิทยากรกว่า 30 ปี)

- อาจารย์พิเศษคณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และมหาวิทยาลัยอื่น ๆ
- วิทยากรบรรยายให้หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน
- ประสบการณ์ทางการบริหารโรงพยาบาล, บริหารธุรการเงิน, บริหารธุรกิจประกันภัย

วิธีการฝึกอบรม ประกอบด้วยการบรรยายและการฝึกปฏิบัติ Workshop เพื่อแลกเปลี่ยนองค์ความรู้และแนวปฏิบัติ

8

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหารและหัวหน้างานส่วนราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พนักงานรัฐวิสาหกิจ เอกชน และผู้สนใจทั่วไป (สามารถมาเป็นทีมได้) **รับจำนวน 60 คน**

วัน เวลา และสถานที่ **วันพุธ-วันพฤหัสบดีที่ 2-3 มีนาคม 2559 (จำนวน 2 วัน) เวลา 09.00-16.00 น.**
ณ โรงแรมเอเชี่ยน อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

ค่าลงทะเบียนในการอบรม **คนละ 3,000 บาท ไม่รวมค่าที่พัก** (รวมกระเป๋า เอกสาร ทำเนียบรุ่น อาหารกลางวัน เครื่องดื่ม และอาหารว่าง) ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ ตามหนังสือของกระทรวงการคลัง เรื่องระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

การให้ใบรับรอง ผู้ที่ผ่านการอบรมตลอดหลักสูตรจะได้รับใบรับรองจากสำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ซึ่งลงนามโดยท่านอธิการบดี และผู้อำนวยการสำนัก

****

กำหนดการฝึกอบรม

เวลา	หัวข้อวิชา	วิทยากร
วันแรก		
08.00-09.00 น.	ลงทะเบียนและรับเอกสาร แนะนำโครงการ	
09.00-12.00 น.	**บริหารคนโดยใช้แนวปฏิบัติ P1. (People Managemen)** **ใช้ค่านิยม 1-3**	ดร.สุชาติ สังข์เกษม
13.00-16.30 น.	**บริหารคนโดยใช้แนวปฏิบัติ P2. (People Managemen)** **ใช้ค่านิยม 4-6** - การฝึกปฏิบัติ Workshop	
วันที่สอง		
09.00-16.00 น.	**บริหารคนโดยใช้แนวปฏิบัติ P3. (People Managemen)** **ใช้ค่านิยม 7-9**	ดร.สุชาติ สังข์เกษม (ต่อ)
13.00-16.30 น.	**บริหารคนโดยใช้แนวปฏิบัติ P4. (People Managemen)** **ใช้ค่านิยม 10-12** - การฝึกปฏิบัติ Workshop	
16.00-16.30 น.	พิธีมอบใบรับรองและปิดการอบรม	

หมายเหตุ : พักรับประทานเครื่องดื่มและอาหารว่าง **ช่วงเช้า** 10.30-10.45 น. **ช่วงบ่าย** 14.30-14.45 น.
พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา 12.00-13.00 น.

โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร "เทคนิคการบริการด้วยใจเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร" จังหวัดสงขลา

****

หลักการและเหตุผล

ในโลกปัจจุบันที่มีการแข่งขันสูงขึ้นทุกขณะทั้งภาครัฐและภาคเอกชน อีกทั้งองค์กรที่เกี่ยวข้องทั้งภายในประเทศและระหว่างประเทศ ต่างมีบทบาทและความมุ่งมั่นในการสร้างความสำเร็จขององค์กรไปสู่เป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างยั่งยืน ทั้งทางด้านเศรษฐกิจ การมีส่วนร่วมทางสังคม ด้านเทคโนโลยีที่มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องไม่หยุดยั้ง การพัฒนาศักยภาพของบุคลากรจึงนับเป็นเรื่องสำคัญ เนื่องจากบุคลากรเป็นฟันเฟืองที่สำคัญในการขับเคลื่อนการดำเนินงานขององค์กรและมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะรักษาสถานภาพขององค์กรและสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรให้เป็นที่ประจักษ์จนเกิดการยอมรับ น่าเชื่อถือและจดจำ ตลอดจนการสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้บริหารและบุคลากรขององค์กร ตลอดจนผู้รับบริการและลูกค้า นั่นก็คือ "การบริการที่เป็นเลิศ (Service Excellence)"

ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ในทุกหน่วยงานและทุกองค์กร ควรมีทัศนคติเชิงบวกต่องานบริการ การปรับเปลี่ยน Mindset เพื่อสร้างความแข็งแกร่งภายในและหัวใจการบริการแล้ว ยังมีเนื้อหาครอบคลุมการพัฒนาทักษะเทคนิค การสื่อสาร และศิลปะการให้ข้อมูล ตอบคำถามหรือข้อร้องเรียนให้ลูกค้าพึงพอใจสูงสุด เพื่อสร้างเสน่ห์และเพิ่มคุณค่าของการให้บริการที่ประทับใจ และลดการต่อต้านด้วยกลยุทธ์และเทคนิคต่าง ๆ ที่จะสามารถสร้างสรรค์การให้บริการและร่วมกันขับเคลื่อนองค์กรไปสู่ความสำเร็จและเป็นเลิศได้

ด้วยความสำคัญดังกล่าว สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จึงได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร "กลยุทธ์และเทคนิคการบริการเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร" ขึ้น

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

1. ได้เพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับธรรมชาติของงานบริการและการบริการด้วยใจ
2. ได้เสริมสร้างทักษะและเทคนิคในการบริการที่มีคุณภาพ ด้วยหลักบริการสู่ความสำเร็จ C-A-R-E
3. ได้ทราบถึงทัศนคติที่มีต่อการให้บริการอย่างถูกต้อง รู้วิธีค้นหาความแข็งแกร่งพร้อมสร้างเสน่ห์ในการให้บริการ
4. ได้มีการพัฒนาเทคนิคการสื่อสารในการให้บริการในด้านต่าง ๆ เพื่อพิชิตใจลูกค้าซึ่งนำไปสู่ภาพลักษณ์ที่ดีและสร้างเป็นเลิศในการให้บริการขององค์กร

วิธีการฝึกอบรม ประกอบด้วยการบรรยาย มีการทำ (Workshop) ฝึกปฏิบัติ Case study ตลอดการฝึกอบรม

วิทยากร อาจารย์ณัฐกานต์ อรามวิทย์ : นักวิชาการอิสระ และมีประสบการณ์ทำงานกับผู้บริหารระดับสูงทั้งภายในประเทศและต่างประเทศกว่า10 ปี ในองค์กรชั้นนำของโลกและได้รับการจัดอันดับใน Fortune 500

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ ฝ่ายที่ต้องให้บริการลูกค้า ทั้งภาคราชการ รัฐวิสาหกิจ ภาคเอกชน และผู้สนใจทั่วไป รับจำนวน 50 คน

วัน เวลา และสถานที่ วันศุกร์–วันเสาร์ที่ 4-5 มีนาคม 2559 (จำนวน 2 วัน) เวลา 09.00-16.00 น.

ณ โรงแรมเอเชี่ยน อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

10

ค่าลงทะเบียนในการอบรม คนละ 3,000 บาท ไม่รวมค่าที่พัก (รวมกระเป๋า เอกสาร ทำเนียบรุ่น อาหารกลางวัน เครื่องดื่ม และอาหารว่าง) ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ ตามหนังสือของกระทรวงการคลัง เรื่องระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

การให้ใบรับรอง ผู้ที่ผ่านการอบรมตลอดหลักสูตรจะได้รับใบรับรองจากสำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ซึ่งลงนามโดยท่านอธิการบดี และผู้อำนวยการสำนัก

****

กำหนดการฝึกอบรม

เวลา	หัวข้อวิชา	วิทยากร
วันแรก		
08.00-09.00 น.	ลงทะเบียนและรับเอกสาร / แนะนำโครงการ	
09.00-16.00 น.	**การสร้างทัศนคติบวก และ Service Mind ในการบริการด้วยใจที่ยั่งยืน** สร้างความรู้ความเข้าใจในธรรมชาติของงานบริการ / การสร้างจิตสำนึกและทัศนคติทางบวกต่อตนเองและผู้มาใช้บริการ / การปรับ Mindset เพื่อสร้างหัวใจบริการสู่การพัฒนาศักยภาพของการให้บริการที่รวดเร็ว และน่าประทับใจ / วิธีเปลี่ยนกรอบความคิดเพื่อเอาชนะความเบื่อหน่ายในการให้บริการ / Workshop **การพัฒนาศักยภาพ และค้นหาความแข็งแกร่งของตนเอง เพื่อคุณภาพงานบริการระดับมืออาชีพ** -การค้นหาจุดแข็งของตนเอง / การสร้างเสน่ห์ในการบริการ / การพัฒนาทักษะการให้บริการด้วยเทคนิค Service Value & Staff Value / Case study Workshop **กลยุทธ์การพิชิตใจผู้รับบริการ เพื่อสร้างความประทับใจสู่การบริการที่เป็นเลิศ ด้วย 2 อุปนิสัย คือ** 1.การสร้างนิสัยไม่เอาเปรียบผู้อื่น (Win-Win) 2.การมีนิสัยเข้าใจผู้อื่นก่อนที่จะให้ผู้อื่นเข้าใจเรา (Proactive Service) **เทคนิคการเอาชนะกับดักการบริการด้วยกลยุทธ์แนวใหม่ "EQ+1"** -เทคนิคและวิธีการควบคุมอารมณ์ขณะให้บริการ / Workshop & Case study	**อาจารย์ณัฐกานต์ อร่ามวิทย์**
วันที่สอง		
09.00-16.00 น.	**เทคนิคการใช้ Service Mind เพื่อให้เกิดความพึงพอใจสูงสุด ด้วยสูตรสำเร็จ C-A-R-E** C = Communication / Commitment / Comfort A = Ability / Active R = Readiness / Respect / Response E = Enthusiasm / Extra Touch **การตอบโจทย์ได้ตรงใจของผู้รับบริการและลูกค้า** / Workshop **การพัฒนาบุคลิกภาพเพื่อการให้บริการอย่างมืออาชีพ** **การใช้ศิลปะการสื่อสารในการบริการและรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับลูกค้า ต่อหน้าและทางโทรศัพท์** / Workshop & Role Play Session	**อาจารย์ณัฐกานต์ อร่ามวิทย์ (ต่อ)**
16.00-16.30 น.	พิธีมอบใบรับรองและปิดการอบรม	

หมายเหตุ : พักรับประทานเครื่องดื่มและอาหารว่าง **ช่วงเช้า** 10.30-10.45 น. **ช่วงบ่าย** 14.30-14.45 น.
พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา 12.00-13.00 น.

โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร "ศิลปะการบริหารงานและการบังคับบัญชาแบบมีส่วนร่วม" จังหวัดสงขลา

****

หลักการและเหตุผล

จากการบริหารจัดการขององค์กรไม่ว่าองค์กรจะขนาดเล็กหรือขนาดใหญ่ มักจะเกิดปัญหาจากการดำเนินงานในทิศทางเดียวกัน เช่น เกิดจากการบังคับบัญชา ขาดศิลปะในการสั่งการ การมอบหมายงาน การติดตามผลการปฏิบัติงานงานและปัจจัยที่สำคัญของการบริหารจัดการองค์กรนอกเหนือจาก "คน" เทคโนโลยี วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ แล้ว การบริหารต้นทุนมีผลต่อการแข่งขันและการอยู่รอดขององค์กรเช่นกัน สาเหตุหนึ่งของการใช้การบริหารจากบนลงล่างมักจะก่อให้เกิดปัญหาแรงต้าน ทำให้องค์กรเดินถอยหลังมากกว่าการเดินหน้าไป เกิดแนวคิดสองทางที่สวนทางกันอยู่ ทำให้การบริหารจัดการและการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญเกิดขึ้นได้น้อยมาก ทั้งความแตกต่างระหว่าง การยอมทำย่อมตาม (Compliance) และการยอมรับ (Commitment) ถ้ามันเกิดจากแรงพลักดันจากข้างบน จึงขาดการมีส่วนร่วมที่ดีของการบริหารจัดการองค์กรให้ประสบผลสำเร็จ

หลักในการมีส่วนร่วมในยุคการบริหารจัดการแนวใหม่จึงเป็นหลักสำคัญของการตัดสินใจใด ๆ อย่างมีคุณค่า สมเหตุสมผล คำนึงถึงผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และมีความชอบธรรมเมื่อนำไปปฏิบัติ สังคมส่วนใหญ่ยอมรับได้ การทำงานแบบมีส่วนร่วมนั้นที่สำคัญอย่างยิ่งในกระบวนทัศน์ปัจจุบัน จะช่วยให้ผู้มีส่วนร่วมเกิดความรู้สึกความเป็นเจ้าของ (Ownership) มีส่วนได้ส่วนเสีย ยินยอมปฏิบัติตาม และรวมถึงตกลงยอมรับได้อย่างสมัครใจ เต็มใจ และสบายใจ จากการเห็นถึงความสำคัญดังกล่าว สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จึงกำหนดจัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร "ศิลปะการบริหารงานและการบังคับบัญชาแบบมีส่วนร่วม" ขึ้น

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

1. ได้เข้าใจความหมายและความสำคัญของการบริหารงานแบบมีส่วนร่วม
2. ได้เกิดความตระหนักและสร้างแนวทางการสนับสุนจากการมีส่วนร่วมของบุคคลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. สามารถใช้เทคนิคในการสั่งการ มอบหมายงาน การควบคุมงานและติดตามงานอย่างมีประสิทธิภาพ
4. สามารถสร้างความเข้าใจในการบริหารต้นทุน (Cost Management)

วิธีการฝึกอบรม ประกอบด้วยการบรรยาย และการฝึกปฏิบัติ พร้อมนำเสนอเพื่อทำการแก้ไขให้นำไปใช้ได้จริง

วิทยากร **ดร.สุรชาติ กิ่มมณี (ประสบการณ์ทางการบริหาร ทางวิชาการ และที่ปรึกษากว่า 30 ปี)**
- **ประธานบริษัท ฮิวแมนโซลูชั่นส์ จำกัด**
- **ที่ปรึกษาด้านการจัดการและการบริหารทรัพยากรมนุษย์ให้กับองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน**

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ เอกชน และผู้สนใจทั่วไป **รับจำนวน 50 คน**

วัน เวลา และสถานที่ วันจันทร์-วันอังคารที่ 7-8 มีนาคม 2559 (จำนวน 2 วัน) เวลา 09.00-16.00 น.
ณ โรงแรมเอเชี่ยน อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

12

ค่าลงทะเบียนในการอบรม **คนละ 3,000 บาท ไม่รวมค่าที่พัก** (รวมกระเป๋า เอกสาร ทำเนียบรุ่น อาหารกลางวัน เครื่องดื่ม และอาหารว่าง) ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ ตามหนังสือของกระทรวงการคลัง เรื่องระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

การให้ใบรับรอง ผู้ที่ผ่านการอบรมตลอดหลักสูตรจะได้รับใบรับรองจากสำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ซึ่งลงนามโดยท่านอธิการบดี และผู้อำนวยการสำนัก

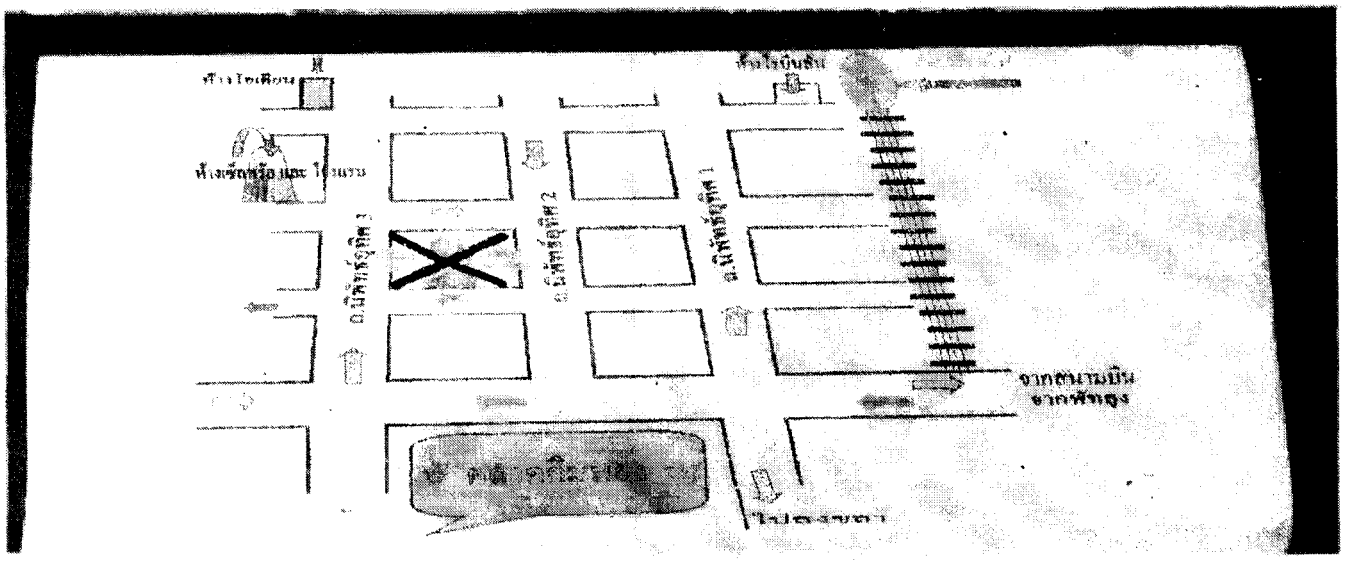
****

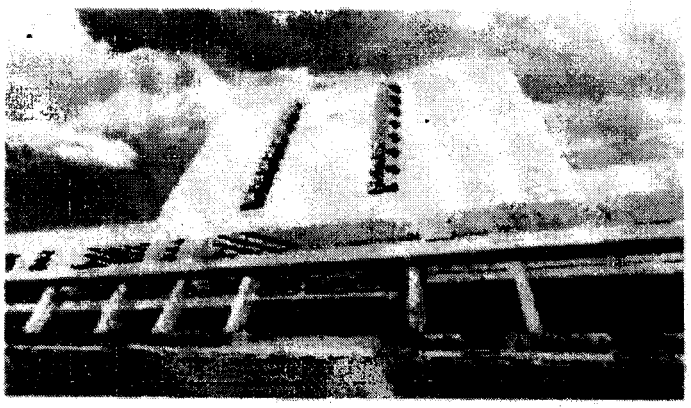
กำหนดการฝึกอบรม

เวลา	หัวข้อวิชา	วิทยากร
วันแรก		
08.00-09.00 น.	ลงทะเบียนและรับเอกสาร / แนะนำโครงการ	ดร.สุรชาติ กิ่มมณี
09.00-16.00 น.	**การบริหารแบบการมีส่วนร่วม (Participation Management)** - แนวคิดและหลักการของการบริหารแบบมีส่วนร่วม - ความสำคัญและประโยชน์ของการบริหารแบบมีส่วนร่วม - บทบาทและเทคนิคของผู้บังคับบัญชาในการบริหารและสร้างการมีส่วนร่วมของผู้ใต้บังคับบัญชา - หลักการสร้างแรงจูงใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีส่วนร่วมในการพัฒนาด้านต่าง ๆ	
วันที่สอง		
09.00-16.00 น.	**การสั่งงาน การมอบหมายงาน การควบคุมและติดตามงาน และการบริหารต้นทุน** -ประโยชน์และความสำคัญของการมอบหมายงานที่มีต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และตัวงาน -การวิเคราะห์ประเภทของลูกน้องเพื่อเลือกวิธีการในการสั่งงานและมอบหมายงานให้เหมาะสม -เทคนิคในการสั่งงาน มอบหมายงาน การควบคุม และติดตามงานของผู้ใต้บังคับบัญชาที่สั่งให้ได้ตามเป้าหมาย -แนวคิดในการบริหารต้นทุนขององค์กรเพื่อความอยู่รอด -การวิเคราะห์ การวางแผน รวมทั้งการปรับปรุงงานในการปฏิบัติงานเพื่อควบคุมต้นทุนและค่าใช้จ่าย	ดร.สุรชาติ กิ่มมณี (ต่อ)
16.00-16.30 น.	-พิธีมอบใบรับรองและปิดการอบรม	

หมายเหตุ : พักรับประทานเครื่องดื่มและอาหารว่าง **ช่วงเช้า** 10.30-10.45 น. **ช่วงบ่าย** 14.30-14.45 น.
พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา 12.00-13.00 น.

ติดต่อการจองห้องพัก โทร.0 7435 3414 โทรสาร 0 7435 3414 / htt://www.asianhotel-hatyai.com





บริเวณด้านหน้า

โรงแรมเอเชี่ยน (Asian Hotel Hat Yai)

อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

สายการบินเดินทางไป อำเภอหาดใหญ่

Thai Smile airways : สายการบินไทยสมายล์

Nok Air : สายการบินนกแอร์

Air Asia : สายการบินแอร์เอเชีย







การคมนาคมที่ใกล้ที่สุด

- สถานีรถไฟหาดใหญ่ (0.6 กม. / เดิน 8 นาที) มีรถบริการ
  การชัตเปิ้ง
  การท่องราตรี
- การออกไปสิ่มซิมอาหาร

สนามบินที่ใกล้ที่สุด:

- สนามบินนานาชาติหาดใหญ่ (11.7 กม.)
- ประมาณ 30 นาที

สถานที่สำคัญในย่านนี้

- เซ็นทรัลเฟสติวัล หาดใหญ่ (0.1 กม. / เดิน 2 นาที)
- ตลาดสันติสุข (ประมาณ 100 เมตร / เดิน 2 นาที)
- ตลาดกิมหยง (ประมาณ 1.50 เมตร / เดิน 4 นาที)
- ตลาดน้ำคลองแห เย็น ๆ วันเสาร์และวันอาทิตย์
- ผับและร้านอาหาร โคราชซอย (0.3 กม. / เดิน 4 นาที)
- หาดใหญ่โอซีโดม และ หาดใหญ่เคบีคาร์
- พิพิธภัณฑ์ภาพวาด 3 มิติ "หาดใหญ่ แมจิค อาย"

14

ใบสมัครอบรม / สัมมนา (ส่วนภูมิภาค)

เลขที่.....

1. ชื่อ – นามสกุล นาย / นาง / น.ส.....อายุ.....

2. วัน เดือน ปี .....(ชื่อเล่น).....

3. วุฒิการศึกษาขั้นสุดท้าย.....จาก.....

4.ที่ทำงานและที่ตั้ง ชื่อหน่วยงาน.....ตำแหน่ง.....

เลขที่..... หมู่ .....ตรอก / ซอย.....ถนน.....

ตำบล/ แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์ ..... โทร..... โทรสาร.....

E-mail Address.....

5. ขอสมัครเข้ารับการอบรมหลักสูตร

- ☐ การเสริมสร้างประสิทธิภาพองค์กรด้วยค่านิยมหลัก 12 ประการ
- ☐ ศิลปะการบริหารงานและการบังคับบัญชาแบบมีส่วนร่วม
- ☐ ศิลปะการบริหารงานสำหรับหัวหน้างานสมัยใหม่
- ☐ การเขียนหนังสือราชการและโต้ตอบเอกสาร
- ☐ เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ
- ☐ การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย
- ☐ เทคนิคการบริการด้วยใจเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร
- ☐ การสื่อสารภาษาอังกฤษอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อสู่ยุค AEC
- ☐ การบริหารโครงการให้มีประสิทธิภาพ
- ☐ การบริหารงานพัสดุภาครัฐแนวใหม่
- ☐ สุดยอดเลขานุการมืออาชีพ
- ☐ การสร้างภาวะผู้นำและการพัฒนาทีมงาน
- ☐ ศิลปะการพูดในที่ชุมชนอย่างมืออาชีพ

จัดอบรมที่จังหวัด.....วัน/เดือน/ปี ที่อบรม.....

6.ชำระเงินโดย เงินสด / แคชเชียร์เช็ค

☐ ตั๋วแลกเงิน / ธนาณัติ เลขที่.....สั่งจ่าย ปณ.หน้าพระลาน วันที่...../...../.....

☐ โอนเงินเข้าธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาย่อยท่าพระจันทร์ บัญชีออมทรัพย์
ชื่อบัญชี โครงการบริการวิชาการแก่สังคม เลขที่บัญชี 114-2-04058-0
และได้แนบสำเนาหลักฐานการโอนเงินมาพร้อมกับใบสมัครนี้

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร

การสมัครจะมีผลสมบูรณ์เมื่อสำนักเสริมศึกษาและบริการสังคมได้รับเงินค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว

เฉพาะเจ้าหน้าที่ ได้รับเงินค่าลงทะเบียนแล้ว ใบเสร็จรับเงิน เลขที่.....จำนวนเงิน.....บาท

ลงชื่อ..... ผู้รับสมัคร วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบแสดงความจำนงสำรองที่พัก

ตามโครงการฝึกอบรมของ

สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

โรงแรมเอเชี่ยน (Asian Hotel) อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

ฝ่ายสำรองห้องพัก

โทร. *ฝ่ายขาย* : คุณอารีย์ พรหมดวง โทร.08 1766 4549 / 0 7435 3400-14

.....

ขอสำรองห้องพักที่ โรงแรมเอเชี่ยน (Asian Hotel) อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

ชื่อหน่วยงาน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

โทร.....โทรสาร.(FAX).....

ชื่อผู้จอง.....

วันที่เข้า.....วันที่ออก.....

ห้องเดี่ยว / ห้องคู่ ราคา 1,100 บาท จำนวน.....ห้อง พร้อมอาหารเช้า

กรุณาติดต่อและส่งแบบแสดงความจำนงสำรองห้องพักไปที่

ฝ่ายสำรองห้องพัก

โทร. *ฝ่ายขาย* : คุณอารีย์ พรหมดวง โทร.08 1766 4549 / 0 7435 3400-14

ต่อฝ่ายขาย โทรสาร 0 7435 3414

กรุณาแจ้งสำรองห้องพักล่วงหน้าไม่เกิน 2 สัปดาห์ก่อนการอบรม
(ห้องพักอาจเต็ม)

(กรุณานำแผ่นนี้ส่งไปยังโรงแรมที่ท่านต้องการเข้าพัก)

ปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรม ประจำปี 2559

ลำดับที่	หลักสูตร	สถานที่อบรม	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
	หมวดการบริหารและการจัดการ													
1.	เทคนิคการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management) (3,000 บาท)	โรงแรมนารายณ์						รุ่นที่ 10 2			รุ่นที่ 11 8			
2.	ทฤษฎีเกมกับกลยุทธ์สู่ความสำเร็จขององค์กร (Blue Ocean and Game Theory) (4,000 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			รุ่นที่ 25 10-11					รุ่นที่ 26 30-31				
3.	ยุทธศาสตร์การวัดความสำเร็จขององค์กร KPI (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			รุ่นที่ 41 3-4				รุ่นที่ 42 21-22					รุ่นที่ 43 1-2
4.	การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในภาครัฐ (4,000 บาท)	โรงแรมนารายณ์			รุ่นที่ 13 21-22			รุ่นที่ 14 13-14			รุ่นที่ 15 19-20			
5.	เทคนิคการเพิ่มประสิทธิภาพ KM/LO ให้มีคุณค่าแก่องค์กร (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์					รุ่นที่ 15 30-31							
6.	หลักธรรมาภิบาล คุณธรรมและจริยธรรมในการทำงาน (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์									รุ่นที่ 4 15-16			
7.	กลยุทธ์การปรับเปลี่ยนวัฒนธรรมเพื่อความเป็นเลิศขององค์กร (Cultural Change for Your Organizational Success) (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์									รุ่นที่ 3 13-14			
8.	เทคนิคการสร้างความรัก ความผูกพันและความภักดีต่อองค์กร เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงาน (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์					รุ่นที่ 3 12-13				รุ่นที่ 4 29-30			
9.	การสร้างความสุขในสถานที่ทำงานเพื่อความสำเร็จของงาน (Happy Workplace) (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์							รุ่นที่ 3 28-29				รุ่นที่ 4 17-18	
10.	การบริหารโครงการ (4,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			รุ่นที่ 61 7-9			รุ่นที่ 62 8-10		รุ่นที่ 63 3-5				
11.	กลยุทธ์และเทคนิคการตัดสินใจและแก้ปัญหาของนักบริหาร (5,000 บาท)	โรงแรมนารายณ์			รุ่นที่ 72 14-15				รุ่นที่ 73 4-5				รุ่นที่ 74 7-8	
12.	การเสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหารโดยใช้หลักการ 7 Plus Habits (5,500 บาท)	โรงแรมนารายณ์			รุ่นที่ 17 21-22						รุ่นที่ 18 5-6			

ลำดับที่	หลักสูตร	สถานที่อบรม	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
	หมวดจิตวิทยาการเป็นผู้นำและการพัฒนาตนเอง													
13.	ศิลปะการพัฒนาหัวหน้างาน (4,000 บาท)	โรงแรมนารายณ์			รุ่นที่ 72 16-17				รุ่นที่ 73 13-14			รุ่นที่ 74 12-13		
14.	ศิลปะการพัฒนาภาวะผู้นำ (Leadership Development) (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์					รุ่นที่ 19 24-25		รุ่นที่ 20 7-8				รุ่นที่ 21 24-25	
15.	การเพิ่มศักยภาพการบริหารจัดการและภาวะผู้นำ (19,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			รุ่นที่ 3 28 มี.ค. – 5 เม.ย.									
16.	เทคนิคการฝึกสอนแนะนำงาน (COACHING TECHNIQUE) (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์				รุ่นที่ 21 21-22			รุ่นที่ 22 4-5					
17.	การพัฒนาความคิดเชิงกลยุทธ์ (Strategic Thinking) (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			รุ่นที่ 40 18			รุ่นที่ 41 17					รุ่นที่ 42 9	
18.	การพัฒนาความคิดอย่างเป็นระบบ (System Thinking) (5,000 บาท)	โรงแรมนารายณ์					รุ่นที่ 43 30-31			รุ่นที่ 44 22-23			รุ่นที่ 45 21-22	
19.	การพัฒนาระบบคิดและความคิดสร้างสรรค์ (4,000 บาท)	โรงแรมนารายณ์			รุ่นที่ 52 10-11			รุ่นที่ 53 9-10			รุ่นที่ 54 29-30			
20.	การพัฒนาระบบคิดเพื่อสร้างประสิทธิภาพในการทำงานด้วย Mind Map (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์				รุ่นที่ 8 4-5		รุ่นที่ 9 27-28				รุ่นที่ 10 6-7		
21.	การคิดเชิงรุก (3,500 บาท)	โรงแรมมิราเคิล แกรนด์ คอนเวนชั่น				รุ่นที่ 23 28					รุ่นที่ 29 1			รุ่นที่ 25 8
22.	การพัฒนาการคิดเชิงบวกเพื่อประสิทธิภาพในการทำงาน (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			รุ่นที่ 12 1-2			รุ่นที่ 13 6-7				รุ่นที่ 14 10-11		
23.	การสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ (2,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์				รุ่นที่ 3 1					รุ่นที่ 4 12		รุ่นที่ 5 21	
24.	มนุษยสัมพันธ์และจิตวิทยาในการทำงาน (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์				รุ่นที่ 148 25-26					รุ่นที่ 149 8-9		รุ่นที่ 150 22-23	
25.	EQ-AQ การเสริมสร้างประสิทธิภาพและความสำเร็จในการทำงาน (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์							รุ่นที่ 37 14-15		รุ่นที่ 38 22-23			
26	เทคนิคการสร้างแรงจูงใจไม่สิ้นฤทธิ์ (2,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์						รุ่นที่ 13 22			รุ่นที่ 14 21			

ลำดับที่	หลักสูตร	สถานที่อบรม	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
	หมวดจิตวิทยาการเป็นผู้นำและการพัฒนาตนเอง (ต่อ)													
27.	การสร้างพลังและความสำเร็จของชีวิต ด้วยจิตวิทยานิโอฮิวแมนนิส (3,800 บาท)	โรงแรมปรินลดั้น พาร์ค สวีท				รุ่นที่ 126 23-24				รุ่นที่ 127 20-21				รุ่นที่ 128 17-18
28.	เทคนิคการติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ (2,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์				รุ่นที่ 14 20			รุ่นที่ 15 25			รุ่นที่ 16 25		รุ่นที่ 17 7
	หมวดการบริหารทรัพยากรมนุษย์													
29.	หัวหน้างานกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HR FOR NON-HR) (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			รุ่นที่ 25 23-24				รุ่นที่ 26 11-12					
30.	เทคนิคการใช้ระบบสมรรถนะ (Competency) ในการบริหารทรัพยากรบุคคล (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			รุ่นที่ 29 30-31					รุ่นที่ 30 23-24				
31.	เทคนิคการจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์							รุ่นที่ 7 26-27					
32.	การกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ (2,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์									รุ่นที่ 11 7			
33.	เทคนิคการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง เพื่อการวางแผนกำลังคนที่มีประสิทธิผล (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์									รุ่นที่ 11 1-2			
34.	การหาความจำเป็นในการฝึกอบรม และการทำ Training Road Map (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์				รุ่นที่ 5 7-8					รุ่นที่ 6 27-28			
35.	เทคนิคการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์								รุ่นที่ 14 25-26				
36.	เทคนิคการสัมภาษณ์และการคัดเลือกบุคลากร (2,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์							รุ่นที่ 3 13					
	หมวดงานบริหารสำนักงาน/งานธุรการทั่วไป													
37.	การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ (4,000 บาท)	โรงแรมนารายณ์			รุ่นที่ 16 17-18			รุ่นที่ 17 23-24			รุ่นที่ 18 15-16			
38.	เทคนิคการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (4,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์				รุ่นที่ 18 27-29		รุ่นที่ 19 29, 30 มิ.ย. - 1 ก.ค.				รุ่นที่ 20 12-14		

ลำดับที่	หลักสูตร	สถานที่อบรม	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
	หมวดงานบริหารสำนักงาน/งานธุรการทั่วไป (ต่อ)													
39.	สุดยอดเลขานุการมืออาชีพ (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์				รุ่นที่ 10 18-19				รุ่นที่ 11 1-2			รุ่นที่ 12 7-8	
40.	การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย (4,000 บาท)	โรงแรมนารายณ์			รุ่นที่ 19 14-15			รุ่นที่ 20 28-29			รุ่นที่ 21 12-13			
41.	เทคนิคการเขียนหนังสือติดต่อราชการและธุรกิจ (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			รุ่นที่ 25 16-17		รุ่นที่ 26 10-11			รุ่นที่ 27 10-11		รุ่นที่ 28 4-5		
42.	เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			รุ่นที่ 29 21-22			รุ่นที่ 30 20-21		รุ่นที่ 31 22-23		รุ่นที่ 32 20-21		
43.	การเขียนอีเมลภาษาอังกฤษอย่างมีประสิทธิภาพในยุค AEC (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			รุ่นที่ 7 14-15						รุ่นที่ 8 5-6		รุ่นที่ 9 1-2	
44.	การสื่อสารภาษาอังกฤษทางโทรศัพท์ในยุค AEC (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์								รุ่นที่ 5 18-19			รุ่นที่ 6 29-30	
	หมวดเฉพาะวิชาชีพ													
45.	แก่นการจัดการด้านการเงิน (9,500 บาท)	โรงแรมนารายณ์						รุ่นที่ 2 15,16, 17,20,21						
46.	การบัญชีสำหรับผู้ปฏิบัติงานทางบัญชี (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์					รุ่นที่ 4 26-27							
	หมวดทั่วไปอื่น ๆ													
47.	เทคนิคการเจรจาต่อรองอย่างมืออาชีพ (3,500 บาท)	โรงแรมนิวาเคิล, แกรนด์ คอนเวนชั่น			รุ่นที่ 33 24			รุ่นที่ 34 16				รุ่นที่ 35 6		
48.	เทคนิคการบริหารเวลาเพื่อความสำเร็จ (2,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์					รุ่นที่ 49 16		รุ่นที่ 50 6			รุ่นที่ 51 19		รุ่นที่ 52 8
49.	เทคนิคการให้บริการที่ประทับใจ (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์					รุ่นที่ 25 3-4			รุ่นที่ 26 8-9			รุ่นที่ 27 10-11	
50.	การบริหารความสัมพันธ์กับลูกค้าและการสร้างคุณค่าในการบริการ (2,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์					รุ่นที่ 28 17			รุ่นที่ 29 29			รุ่นที่ 30 28	

ลำดับที่	หลักสูตร	สถานที่อบรม	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
	หมวดทั่วไปอื่น ๆ (ต่อ)													
51.	Effective Presentation : ศิลปะการนำเสนอเพื่อครองใจผู้ฟัง (4,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์						รุ่นที่ 58 13-15					รุ่นที่ 59 14-16	
52.	Effective Presentation and Meeting In English for AEC (7,000 บาท)	โรงแรมนารายณ์							รุ่นที่ 2 7, 8, 11					
53.	เทคนิคการเขียนเพื่อนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ (4,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์						รุ่นที่ 31 1-3		รุ่นที่ 32 15-17		รุ่นที่ 33 26-28		
54.	กลยุทธ์การเป็นวิทยากรมืออาชีพ (TRAIN THE TRAINER) (5,500 บาท)	โรงแรมนารายณ์			รุ่นที่ 12 30-31			รุ่นที่ 13 15-16			รุ่นที่ 14 21-22		รุ่นที่ 15 2-3	
55.	การพัฒนาบุคลิกภาพและศิลปะการพูดในที่ชุมชน (5,000 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์		รุ่นที่ 72 25-26			รุ่นที่ 73 18-19					รุ่นที่ 74 17-18		รุ่นที่ 75 15-16
56.	เทคนิคการเป็นพิธีกรและผู้ดำเนินรายการมืออาชีพ (3,800 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			รุ่นที่ 16 30-31			รุ่นที่ 17 23-24			รุ่นที่ 18 19-20			
57.	เทคนิคการพูดโน้มน้าวจูงใจและการสร้างอารมณ์ขัน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน (2,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์		รุ่นที่ 4 29				รุ่นที่ 5 16			รุ่นที่ 6 26			
58.	เทคนิคการเป็นวิทยากรนำและสร้างสรรค์กิจกรรมอย่างมืออาชีพ (5,000 บาท)	โรงแรมนารายณ์					รุ่นที่ 3 24-25			รุ่นที่ 4 30-31				
59.	การสอนเด็กเล็กให้เป็นอัจฉริยะและมีความสุขตามแนวนิโอฮิวแมนนิส (3,800 บาท)	โรงแรมปริ๊นสตั้น พาร์ค สวีท						รุ่นที่ 62 18-19					รุ่นที่ 63 26-27	

หลักสูตรใหม่ ประจำปี 2559 (รวม 12 หลักสูตร)

ลำดับที่	หลักสูตร	สถานที่อบรม	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
60.	จิตวิทยาการบริหารเพื่อความเป็นเลิศ (4,000 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			รุ่นที่ 1 24-25								รุ่นที่ 2 3-4	
61.	การวางแผนเชิงกลยุทธ์ (4,500 บาท)	โรงแรมนารายณ์					รุ่นที่ 1 26-27			รุ่นที่ 2 16-17				
62.	การบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ (5,500 บาท)	โรงแรมนารายณ์						รุ่นที่ 1 1-3						
63.	การปรับปรุงกระบวนงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล (4,500 บาท)	โรงแรมนารายณ์						รุ่นที่ 1 30 มิ.ย. - 1 ก.ค.			รุ่นที่ 2 6-7			
64.	Trainer Skill Workshop (English) (8,000 บาท)	โรงแรมนารายณ์								รุ่นที่ 1 4, 5, 8				
65.	การบริหารงานด้วยกลยุทธ์สัมพันธภาพ (5,500 บาท)	โรงแรมมิราเคิล แกรนด์ คอนเวนชั่น			รุ่นที่ 1 2-3									
66.	พัฒนาประเทศไทยก้าวสู่ผู้นำ AEC โดยยึดค่านิยมหลัก 12 ประการ (5,000 บาท)	โรงแรมนารายณ์			รุ่นที่ 1 7-8						รุ่นที่ 2 19-20			
67.	การกำหนดอัตราเงินเดือนและการจัดทำโครงสร้างเงินเดือน (8,500 บาท	โรงแรมนารายณ์				รุ่นที่ 1 20-22								
68.	นวัตกรรมและกลยุทธ์ทางการตลาดสำหรับ SME (7,000 บาท)	โรงแรมนารายณ์				รุ่นที่ 1 26-27						รุ่นที่ 2 4-5		
69.	นวัตกรรมการบริหารองค์กรการศึกษา (5,000 บาท)	โรงแรมมิราเคิล แกรนด์ คอนเวนชั่น					รุ่นที่ 1 12-13							
70.	การพัฒนาบุคลากรการศึกษาด้วยแนวคิดนวัตกรรม (5,000 บาท)	โรงแรมมิราเคิล แกรนด์ คอนเวนชั่น						รุ่นที่ 1 9-10						
71.	Execution by Oriental Philosophy (7,500 บาท)	โรงแรมมิราเคิล แกรนด์ คอนเวนชั่น							รุ่นที่ 1 21-22					

โปรดดูรายละเอียดหลักสูตรได้ที่ www.icess.tu.ac.th
ติดต่อสอบถามและสมัครลงทะเบียนได้ที่

สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
อาคารอเนกประสงค์ 1 ชั้น 5 ถนนพระจันทร์ เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร 10200
โทร. 0 2613 3822-5, 0 2623 5072 โทรสาร (FAX) 0 2225 7517, 0 2226 4395
E-mail Address : sermtham@tu.ac.th

ปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรมในส่วนภูมิภาค ประจำปี 2559

1. รายการอบรม ณ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา เดือนกุมภาพันธ์–เดือนมีนาคม ระหว่างวันที่ 24 กุมภาพันธ์ – 8 มีนาคม 2559

ลำดับที่	วัน-เดือน-ปี/สถานที่	ชื่อหลักสูตร	ค่าลงทะเบียน
1.	วัน พ – พฤ ที่ 24 – 25 ก.พ. 2559	"การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย"	3,000.-
2.	วัน ศ – ส ที่ 26 – 27 ก.พ. 2559	"การบริหารงานพัสดุภาครัฐแนวใหม่"	3,000.-
3.	วัน จ – อ ที่ 29 ก.พ. - 1 มี.ค. 2559	"เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ"	3,000.-
4.	วัน พ – พฤ ที่ 2 – 3 มี.ค. 2559	"การเสริมสร้างประสิทธิภาพองค์กรด้วยค่านิยมหลัก 12 ประการ"	3,000.-
5.	วัน ศ – ส ที่ 4 – 5 มี.ค. 2559	"เทคนิคการบริการด้วยใจเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร"	3,000.-
6.	วัน จ – อ ที่ 7 - 8 มี.ค. 2559	"ศิลปะการบริหารงานและการบังคับบัญชาแบบมีส่วนร่วม"	3,000.-
	ณ โรงแรมเอเชี่ยน (Asian Hotel) อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา	ผู้รับผิดชอบโครงการ : นายปรีดา สุวรรณวาสี โทร. 08 7802 8461 โทรสาร 0 2225 7517	

2. รายการอบรม จังหวัดเชียงราย เดือนมีนาคม ระหว่างวันที่ 21–31 มีนาคม 2559

ลำดับที่	วัน-เดือน-ปี/สถานที่	ชื่อหลักสูตร	ค่าลงทะเบียน
1.	วัน จ – อ ที่ 21 – 22 มี.ค. 2559	"ศิลปะการบริหารงานและการบังคับบัญชาแบบมีส่วนร่วม"	3,000.-
2.	วัน พ – พฤ ที่ 23 – 24 มี.ค. 2559	"ศิลปะการบริหารงานสำหรับหัวหน้างานสมัยใหม่"	3,000.-
3.	วัน ศ – ส ที่ 25 – 26 มี.ค. 2559	"การบริหารงานพัสดุภาครัฐแนวใหม่"	3,000.-
4.	วัน จ – อ ที่ 28 – 29 มี.ค. 2559	"เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ"	3,000.-
5.	วัน พ – พฤ ที่ 30 – 31 มี.ค. 2559	"การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย"	3,000.-
	ณ โรงแรมวังคำ อ.เมือง จ.เชียงราย	ผู้รับผิดชอบโครงการ : นายปรีดา สุวรรณวาสี โทร. 08 7802 8461 โทรสาร 0 2225 7517	

3. รายการอบรม จังหวัดชลบุรี เดือนเมษายน 2559 ระหว่างวันที่ 19–30 เมษายน 2559

ลำดับที่	วัน-เดือน-ปี/สถานที่	ชื่อหลักสูตร	ค่าลงทะเบียน
1.	วัน อ – พฤ ที่ 19 – 21 เม.ย. 2559	"การบริหารโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ"	4,500.-
2.	วัน ศ – ส ที่ 22 – 23 เม.ย. 2559	"เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ"	3,000.-
3.	วัน จ – อ ที่ 25 – 26 เม.ย. 2559	"การสร้างภาวะผู้นำและการพัฒนาทีมงาน"	3,000.-
4.	วัน พ – พฤ ที่ 27 – 28 เม.ย. 2559	"การสื่อสารภาษาอังกฤษอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อสู่ยุค AEC"	3,000.-
5.	วัน ศ – ส ที่ 29 – 30 เม.ย. 2559	"การบริหารงานพัสดุภาครัฐแนวใหม่"	3,000.-
	ณ โรงแรมซีบรีซ จอมเทียน ถ.หาดจอมเทียน จังหวัดชลบุรี	ผู้รับผิดชอบโครงการ : นายปรีดา สุวรรณวาสี โทร. 08 7802 8461 โทรสาร 0 2225 7517	

4. รายการอบรม ณ จังหวัดอุดรธานี ระหว่างวันที่ 25 พฤษภาคม–4 มิถุนายน 2559

ลำดับที่	วัน-เดือน-ปี/สถานที่	ชื่อหลักสูตร	ค่าลงทะเบียน
1.	วัน พ – พฤ ที่ 25 – 26 พ.ค. 2559	"ศิลปะการบริหารงานสำหรับหัวหน้างานสมัยใหม่"	3,000.-
2.	วัน ศ – ส ที่ 27 – 28 พ.ค. 2559	"สุดยอดเลขานุการมืออาชีพ"	3,000.-
3.	วัน จ – อ ที่ 30 – 31 พ.ค. 2559	"เทคนิคการบริการด้วยใจเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร"	3,000.-
4.	วัน พ – พฤ ที่ 1 – 2 มิ.ย. 2559	"การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย"	3,000.-
5.	วัน ศ – ส ที่ 3 – 4 มิ.ย. 2559	"การบริหารงานพัสดุภาครัฐแนวใหม่"	3,000.-
	ณ โรงแรมเจริญโฮเต็ล อ.เมือง จ.อุดรธานี	ผู้รับผิดชอบโครงการ : นายปรีดา สุวรรณวาสี โทร. 08 7802 8461 โทรสาร 0 2225 7517	

5. รายการอบรม ณ จังหวัดขอนแก่น ระหว่างวันที่ 21 กรกฎาคม – 4 สิงหาคม 2559

ลำดับที่	วัน-เดือน-ปี/สถานที่	ชื่อหลักสูตร	ค่าลงทะเบียน
1.	วัน พฤ – ส ที่ 21 – 23 ก.ค. 2559	"การบริหารโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ"	4,500.-
2.	วัน จ – อ ที่ 25 – 26 ก.ค. 2559	"การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย"	3,000.-
3.	วัน พ – พฤ ที่ 27 – 28 ก.ค. 2559	"ศิลปะการบริหารงานสำหรับหัวหน้างานสมัยใหม่"	3,000.-
4.	วัน ศ – ส ที่ 29 – 30 ก.ค. 2559	"การเขียนหนังสือราชการและโต้ตอบเอกสาร"	3,000.-
5.	วัน จ – อ ที่ 1 – 2 ส.ค. 2559	"ศิลปะการบริหารงานและการบังคับบัญชาแบบมีส่วนร่วม"	3,000.-
6.	วัน พ – พฤ ที่ 3 – 4 ส.ค. 2559	"การสื่อสารภาษาอังกฤษอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อสู่ยุค AEC"	3,000.-
	ณ โรงแรมโยษะ อ.เมือง จ.ขอนแก่น	ผู้รับผิดชอบโครงการ : นายปรีดา สุวรรณวาสี โทร. 08 7802 8461 โทรสาร 0 2225 7517	

6. รายการอบรม ณ จังหวัดเชียงใหม่ เดือนพฤศจิกายน 2559 ระหว่างวันที่ 15-29 พฤศจิกายน 2559

ลำดับที่	วัน-เดือน-ปี/สถานที่	ชื่อหลักสูตร	ค่าลงทะเบียน
1.	วัน อ – พฤ ที่ 15 –17 พ.ย. 2559	"ศิลปะการพูดในที่ชุมชนอย่างมืออาชีพ"	5,000.-
2.	วัน ศ – ส ที่ 18 –19 พ.ย. 2559	"ศิลปะการบริหารงานสำหรับหัวหน้างานสมัยใหม่"	3,000.-
3.	วัน จ – อ ที่ 21 –22 พ.ย. 2559	"ศิลปะการบริหารงานและการบังคับบัญชาแบบมีส่วนร่วม"	3,000.-
4.	วัน พ – พฤ ที่ 23 –24 พ.ย. 2559	"การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย"	3,000.-
5.	วัน ศ – ส ที่ 25 –26 พ.ย. 2559	"เทคนิคการบริการด้วยใจเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร"	3,000.-
6.	วัน จ – อ ที่ 28 –29 พ.ย. 2559	"เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ"	3,000.-
	ณ โรงแรมเชียงใหม่ออคิด อ.เมือง จ.เชียงใหม่	ผู้รับผิดชอบโครงการ : นายปรีดา สุวรรณวาสี โทร. 08 7802 8461 โทรสาร 0 2225 7517	

สนใจสมัครการอบรมหรือการจัดทำ In-house Training โปรดติดต่อขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
อาคารอเนกประสงค์ 1 ชั้น 5 ถนนพระจันทร์ เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร 10200
โทร. 0 2226 4396 , 0 2613 3822-5 , 0 2623 5072
โทรสาร (FAX) 0 2225 7517 , 0 2226 4395 ,0 2221 7621
http :// www.icess.tu.ac.th / E-mail Address : sermtham@tu.ac.th