

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
รับเลขที่ 6262 เวลา 10
วันที่ 6 ก.ย. 2561



ที่ ศธ ๐๕๑๖.๓๔/ว ๑๐๑๔

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

๒ ถนนพระจันทร์ กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐
รับเลขที่ 793 เวลา 14.00 น.
วันที่ 6 ก.ย. 2561
อาจารย์ ๒๒/๒๕ ผู้รับ

๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอความร่วมมือจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการและกำหนดการฝึกอบรมพร้อมใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด

ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
 ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
กำหนดจัดโครงการ
เลขที่ 943 6 ก.ย. 2561

ด้วยสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม ณ จังหวัดเชียงใหม่ จำนวน ๕ หลักสูตร ดังนี้

๑. หลักสูตร “แนวทางการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐตาม พ.ร.บ.และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” ค่าลงทะเบียนอบรม คนละ ๖,๐๐๐ บาท
บรรยายโดย : อาจารย์สุธาสิณี ศรีมานะศักดิ์ นิตกรปฏิบัติการ กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง
อบรมวันจันทร์ที่ ๕-อังคารที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.
ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่
๒. หลักสูตร “เทคนิคการบริการด้วยใจเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร”
ค่าลงทะเบียนอบรม คนละ ๖,๐๐๐ บาท
บรรยายโดย : อาจารย์ณัฐกานต์ อร่ามวิทย์ นักวิชาการอิสระ
อบรมวันจันทร์ที่ ๕-อังคารที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.
ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่
๓. หลักสูตร “การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย”
ค่าลงทะเบียนอบรม คนละ ๖,๐๐๐ บาท
บรรยายโดย : อาจารย์จิราภรณ์ ศิริธร
ผู้บริหารส่วน หอสมุด จดหมายเหตุ และพิพิธภัณฑ์ ธนาคารแห่งประเทศไทย
อบรมวันพุธที่ ๗-พฤหัสบดีที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.
ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่
๔. หลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการและโต้ตอบเอกสาร”
ค่าลงทะเบียนอบรม คนละ ๖,๐๐๐ บาท
บรรยายโดย : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หม่อมหลวงฐิติรัตน์ ลดาวัลย์
อาจารย์พิเศษคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
อบรมวันพฤหัสบดีที่ ๘-ศุกร์ที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.
ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

๕. หลักสูตร “เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ”

ค่าลงทะเบียนอบรม คนละ ๖,๐๐๐ บาท

บรรยายโดย : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หม่อมหลวงฐิติรัตน์ ลดาวัลย์

อาจารย์พิเศษคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

อบรมวันจันทร์ที่ ๑๒-อังคารที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.

ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮอติค อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

ดังมีรายละเอียดโครงการและกำหนดการฝึกอบรมพร้อมใบสมัครที่ส่งมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่าง ๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๙๕ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๔๙ สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน โดยขอความร่วมมือจากหน่วยงาน กรณาโอนเงินค่าลงทะเบียนก่อนการอบรม ๒ สัปดาห์ เพื่อเป็นการยืนยันการเข้ารับการอบรม และส่งหลักฐานการโอนเงินพร้อมใบสมัครได้ที่ โทรสาร (FAX) ๐ ๒๒๒๕ ๗๕๑๗ โทร. ๐ ๒๖๑๓ ๓๘๒๐-๕ ต่อ ๐ หรือ ๑๐๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความร่วมมือจัดส่งบุคลากรของหน่วยงานเข้ารับการอบรม และโปรดเผยแพร่ข่าวการอบรมให้แก่ผู้สนใจได้ทราบโดยทั่วกัน จะเป็นพระคุณยิ่ง อนึ่ง สถาบันนอกจากจัดฝึกอบรมบริการวิชาการดังกล่าวแล้ว ยังมีการบริการรับจัดฝึกอบรมประเภท In-house Training ให้แก่องค์กรต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน อีกด้วย จึงขอเชิญชวน หากหน่วยงานของท่านสนใจสถาบันยินดีจัดบริการให้อย่างคุ้มค่า

ในนามของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ ขอขอบคุณท่านและหน่วยงานมา ณ โอกาสนี้ ที่ให้ความร่วมมือกับสถาบันด้วยดีมาโดยตลอด

ขอแสดงความนับถือ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศุภชัย ศรีสุชาติ)

ผู้อำนวยการสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์

อาคารอเนกประสงค์ ๑ ชั้น ๕

โทร. ๐ ๒๖๑๓ ๓๘๒๐-๕ ต่อ ๐ หรือ ๑๐๐

โทรสาร ๐ ๒๒๒๕ ๗๕๑๗ E-mail Address : sermtham@tu.ac.th



โครงการฝึกอบรม

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

จังหวัดเชียงใหม่

จัดโดย

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

1. หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบัน ส่วนราชการต้องดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ควบคู่ไปกับประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีเรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ประกาศในพระราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2558 (คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ 25 พฤศจิกายน 2557 และวันที่ 27 มกราคม 2558) รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบมติคณะรัฐมนตรี และหนังสือแจ้งเวียนที่เกี่ยวข้อง ซึ่งได้รับความสนใจเป็นอย่างมากจากผู้ปฏิบัติงานพัสดุหรือผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ต่อมาได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 134 ตอนที่ 24 ก ลงวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560 มีผลใช้บังคับ 180 วันนับแต่วันประกาศพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 จึงมีผลใช้บังคับ วันที่ 23 สิงหาคม 2560 เป็นต้นไป ซึ่งพระราชบัญญัติดังกล่าวบังคับแก่หน่วยงานของรัฐทั้งหมด ได้แก่ ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยราชการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง โดยมีหลักการและเหตุผลเพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลางเพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุดเพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม จากเหตุผลดังกล่าว สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ จึงได้กำหนดจัดหลักสูตร “แนวทางการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐตาม พ.ร.บ. และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. 2560” ขึ้น

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ทราบและเข้าใจถึงความสำคัญ หลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอนในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุดอกจากวงจรอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีโอกาสทราบเหตุเข้าสู่ความเสี่ยง และสามารถลดปัจจัยความเสี่ยงต่าง ๆ ในการบริหารงานพัสดุของตัวเจ้าหน้าที่และผู้บริหาร

3. เนื้อหาการอบรม

- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ
- ความเสี่ยงเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ
- การจัดทำราคากลางตามกฎหมาย ปปช.
- หลักการบริหารพัสดุภาครัฐ

- หลักการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- กระบวนการ ขั้นตอน และปัญหาในการจัดซื้อจัดจ้างตามแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ Electronic Market : e-market และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ Electronic Bidding: e-bidding

4. วิทยากร

อาจารย์สุธาณี ศรีมานะศักดิ์

นิติกรปฏิบัติการ กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

5. วิธีการฝึกอบรม

การบรรยาย การแลกเปลี่ยนความรู้ และประสบการณ์ระหว่างวิทยากรและผู้เข้ารับการอบรม

6. วัน เวลา และสถานที่

วันจันทร์ที่ 5 - อังคารที่ 6 พฤศจิกายน 2561 เวลา 09.00 - 16.00 น.

ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

7. ผู้เข้ารับการอบรม

ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และผู้สนใจทั่วไป รับจำนวน 50 คน

8. ค่าลงทะเบียนอบรม

ค่าลงทะเบียนอบรม คนละ 6,000 บาท (รวมเอกสารประกอบการอบรม ค่าอาหารว่าง-เครื่องดื่ม อาหารกลางวัน ทำเนียบรุ่น และใบรับรอง)

- สำหรับหน่วยงานที่ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมจำนวน 10 คน จะได้สิทธิเรียนฟรีเพิ่ม 1 คน

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่าง ๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

9. การให้ใบรับรอง

ผู้ที่ผ่านการอบรมตลอดหลักสูตร จะได้รับใบรับรองจากสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ซึ่งลงนามโดยท่านอธิการบดี และผู้อำนวยการสถาบัน

10. การรับสมัคร

ผู้สนใจสมัครเข้ารับการอบรมได้ที่ สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โทร. 0 2613 3820-5 ต่อ 0 หรือ 100 โทรสาร (FAX) 0 2225 7517 หรือโอนเงินผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขาท่าพระจันทร์ บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ชื่อบัญชี "สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เลขที่บัญชี 114-220817-0 เมื่อโอนเงินแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินพร้อมกับใบสมัครทางโทรสาร (FAX) 0 2225 7517 หรือ E-mail Address : semtbam@tu.ac.th ให้สถาบันได้ทราบด้วย และสอบถามรายละเอียด โทร 0-2613 3820-5 ต่อ 0 หรือ 100

กำหนดการฝึกอบรม
หลักสูตร “แนวทางการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐตาม พ.ร.บ.
และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. 2560”

วิทยากร : อาจารย์สุชาลณี ศรีมานะศักดิ์

วันจันทร์ที่ 5 พฤศจิกายน 2561

- 08.00 – 09.00 น. ลงทะเบียนและรับเอกสาร
- 09.00 – 12.00 น.
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ
 - ความเสี่ยงเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ
 - สำคัญตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00 – 16.00 น.
- กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ
 - การจัดทำราคากลางตามกฎหมาย ปพข.

วันอังคารที่ 6 พฤศจิกายน 2561

- 09.00 – 12.00 น.
- หลักการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
 - กระบวนการ ขั้นตอน และปัญหาในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ Electronic Market : e-market และ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ Electronic Bidding : e-bidding
- 12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- 14.0 – 16.00 น.
- หลักการจัดทำสัญญาและการบริหารสัญญา
 - หลักการบริหารพัสดุภาครัฐ
 - กรณีศึกษา
- 16.00-16.30 น. ปิดการอบรมและมอบใบรับรอง



โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “เทคนิคการบริการด้วยใจเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร” จังหวัดเชียงใหม่

จัดโดย

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

1. หลักการและเหตุผล

ในโลกปัจจุบันที่มีการแข่งขันสูงขึ้นทุกขณะทั้งภาครัฐและภาคเอกชน อีกทั้งองค์กรที่เกี่ยวข้องทั้งภายในประเทศและระหว่างประเทศ ต่างมีบทบาทและความมุ่งมั่นในการสร้างความสำเร็จขององค์กร ไปสู่เป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างยั่งยืน ทั้งทางด้านเศรษฐกิจ การมีส่วนร่วมทางสังคม ด้านเทคโนโลยีที่มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องไม่หยุดยั้ง การพัฒนาศักยภาพของบุคลากร จึงนับเป็นเรื่องสำคัญ เนื่องจากบุคลากรเป็นฟันเฟืองที่สำคัญในการขับเคลื่อนการดำเนินงานขององค์กร และมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร ให้เป็นที่ประจักษ์จนเกิดการยอมรับ น่าเชื่อถือ และจดจำ ตลอดจนการสร้างเชื่อมั่นให้กับผู้รับบริการและลูกค้า นั่นก็คือ “การบริการที่เป็นเลิศ (Service Excellence)”

ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ในทุกหน่วยงานและทุกองค์กร ควรมีทัศนคติเชิงบวกต่องานบริการ การปรับเปลี่ยน Mindset เพื่อสร้างความแข็งแกร่งภายในและหัวใจการบริการแล้ว ยังมีเนื้อหาครอบคลุมการพัฒนาทักษะ เทคนิคการสื่อสาร และศิลปะการให้ข้อมูล การตอบคำถาม หรือข้อร้องเรียนให้ลูกค้าเกิดความพึงพอใจสูงสุด เพื่อสร้างเสน่ห์และเพิ่มคุณค่าของการให้บริการที่ประทับใจ และลดการต่อต้านด้วยกลยุทธ์และเทคนิคต่าง ๆ ที่จะสามารถสร้างสรรค์การให้บริการไปสู่ความสำเร็จและเป็นเลิศได้

ด้วยเหตุผลดังกล่าว สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จึงได้กำหนดจัด โครงการฝึกอบรม หลักสูตร “เทคนิคการบริการด้วยใจเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร” ขึ้น

2. วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

1. ได้เพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับธรรมชาติของงานบริการและการบริการด้วยใจ
2. ได้เสริมสร้างทักษะและเทคนิคในการบริการที่มีคุณภาพ รวมถึงแรงจูงใจและสร้างศรัทธาในงานบริการ
3. ได้ทราบถึงทัศนคติที่มีต่อการให้บริการอย่างถูกต้อง รู้วิธีค้นหาความแข็งแกร่งพร้อมสร้างเสน่ห์ในการให้บริการ
4. ได้มีการพัฒนาเทคนิคการสื่อสารในการให้บริการในด้านต่าง ๆ เพื่อพิชิตใจลูกค้าซึ่งนำไปสู่ภาพลักษณ์ที่ดีและสร้างความเป็นเลิศในการให้บริการขององค์กร

3. วิทยากร

อาจารย์ณัฐกานต์ อร่ามวิทย์ วิทยากรอิสระ

4. วิธีการฝึกอบรม

การบรรยาย การทำ Workshop ฝึกปฏิบัติ Case study ตลอดจนการฝึกอบรม

5. ผู้เข้ารับการอบรม

ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ ฝ่ายที่ต้องให้บริการลูกค้า ทั้งภาครัฐราชการ รัฐวิสาหกิจ เอกชน และผู้สนใจทั่วไป
รับจำนวน 50 คน

6. วัน เวลา และสถานที่

ใช้เวลาอบรมจำนวน 2 วัน วันละ 6 ชั่วโมง รวมชั่วโมงอบรม 12 ชั่วโมง
วันจันทร์ที่ 5 - อังคารที่ 6 พฤศจิกายน 2561 เวลา 09.00 - 16.00 น.
ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

7. ค่าลงทะเบียนอบรม

ค่าลงทะเบียนอบรม คนละ 6,000 บาท (รวมเอกสารประกอบการอบรม อาหารว่าง-เครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน ทำเนียบรุ่น และใบรับรอง)

- สำหรับหน่วยงานที่ส่งบุคลากรเข้าอบรมจำนวน 10 คน จะได้รับสิทธิ์เรียนฟรีเพิ่ม 1 คน

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่าง ๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

8. การให้ใบรับรอง

ผู้ที่ผ่านการอบรมตลอดหลักสูตร จะได้รับใบรับรองจากสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ซึ่งลงนามโดยท่านอธิการบดี และผู้อำนวยการสถาบัน

9. การรับสมัคร

ผู้สนใจส่งใบสมัครเข้ารับการอบรมได้ที่ สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โทร 0 2613 3820 ต่อ 0 หรือ 100 โทรสาร (FAX) 0 2225 7517 หรือ โอนเงินผ่านธนาคาร ไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขา ท่าพระจันทร์ บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ชื่อบัญชี “สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เลขที่บัญชี 114-220817-0 เมื่อโอนเงินแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินพร้อมกับใบสมัครทางโทรสาร (FAX) หรือทาง E-mail Address : sermtham@tu.ac.th ให้สถาบันได้ทราบด้วย และสอบถามรายละเอียด โทร 0 2613 3820 ต่อ 0 หรือ 100

กำหนดการอบรม

หลักสูตร “เทคนิคการบริการด้วยใจเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร”

เวลา	หัวข้อวิชา	วิทยากร
<u>วันจันทร์ที่ 5 พฤศจิกายน 2561</u> 08.00-09.00 น. 09.00-16.00 น.	ลงทะเบียนและรับเอกสาร / แนะนำโครงการ -จิตวิทยาการบริหารให้ใด้งานและใด้ใจ -ธรรมชาติของงานบริการและการบริการด้วยใจ -กิจกรรม Workshop และ ฝึกปฏิบัติ Case study	อาจารย์ณัฐกานต์ อร่ามวิทย์ วิทยากรอิสระ
<u>วันอังคารที่ 6 พฤศจิกายน 2561</u> 09.00-16.00 น. 16.00-16.30 น.	เทคนิคในการบริการที่มีคุณภาพ แรงจูงใจและ สร้างศรัทธาในงานบริการ -การให้บริการอย่างถูกต้อง รู้วิธีค้นหาความ แข็งแกร่ง พร้อมสร้างเสน่ห์ในการให้บริการ -เทคนิคการสื่อสารในการให้บริการ ในด้านต่าง ๆ -กิจกรรม Workshop และ ฝึกปฏิบัติ Case study ปิดการอบรมและมอบใบรับรอง	อาจารย์ณัฐกานต์ อร่ามวิทย์ วิทยากรอิสระ

หมายเหตุ : พักรับประทานเครื่องดื่ม-อาหารว่าง ช่วงเช้า 10.30-10.45 น. ช่วงบ่าย 14.30-14.45 น.

พักทานอาหารกลางวัน เวลา 12.00-13.00 น.



โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย” จังหวัดเชียงใหม่

จัดโดย

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

1. หลักการและเหตุผล

ด้วยสถานะการทำงานในองค์กรปัจจุบันที่ต้องเผชิญกับการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ซับซ้อนมากขึ้น มีการติดต่อสัมพันธ์กันทั้งภายในและภายนอกองค์กร ระหว่างบุคคลกับบุคคล ระหว่างองค์กรกับองค์กร และเทคโนโลยีสมัยใหม่ที่เข้ามามีบทบาทสำคัญขององค์กรในการช่วยพัฒนาจัดระบบต่าง ๆ ทั้งด้านระบบข้อมูลข่าวสาร และด้านเอกสาร มีการทำงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การพิมพ์ จนถึงการทำลาย และหนังสือที่เป็นหลักฐานของทางราชการ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับรองไว้เป็นหลักฐานในราชการ เอกสารขององค์กรภาคเอกชนที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานทั้งภาครัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ จนเป็นที่ยอมรับว่าเอกสารมีความสำคัญอย่างยิ่งเพื่อใช้ในการตัดสินใจของผู้บริหาร และเป็นเอกสารทางประวัติศาสตร์ขององค์กร แต่ปรากฏว่าบุคลากรของหน่วยงานเป็นจำนวนมาก ยังให้ความสำคัญของเอกสารน้อยและไม่มีการจัดเก็บที่เป็นระบบ ค้นหาได้ยาก รวมทั้งเอกสารสูญหาย ซึ่งส่งผลกระทบต่อทำให้องค์กรไม่สามารถดำเนินการกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ด้วยเหตุผลดังกล่าว สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จึงได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย” ขึ้น

2. วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจ

1. การบริหารงานเอกสาร การจัดเก็บเอกสาร และการทำลายเอกสารที่เป็นระบบ
2. กำหนดวิธีการจัดเก็บเอกสารและข้อมูลอย่างเป็นระบบ เป็นหมวดหมู่ที่องค์กรต้องการและใช้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. การนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ในการดำเนินการบริหารงานเอกสารและสารสนเทศขององค์กรแห่งการเรียนรู้

3. วิทยากร

อาจารย์จิราภรณ์ สิริธร

ผู้บริหารส่วน หอสมุด จดหมายเหตุน และพิพิธภัณฑ์ ธนาคารแห่งประเทศไทย

4. วิธีการฝึกอบรม

ประกอบด้วยบรรยาย ชมวีดิทัศน์เกี่ยวกับการจัดระบบเอกสารที่สะดวกและง่ายต่อการค้นหา ฝึกปฏิบัติ Workshop การจัดทำหมวดหมู่และเข้าแฟ้มเอกสาร และนำเสนอผลงาน

5. ผู้เข้ารับการอบรม

ผู้บริหาร หัวหน้างาน เจ้าหน้าที่และพนักงานที่ปฏิบัติงานธุรการของส่วนราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พนักงานรัฐวิสาหกิจ เอกชน และผู้สนใจทั่วไป รับจำนวน 50 คน

6. วัน เวลา และสถานที่

วันพุธที่ 7 – พฤหัสบดีที่ 8 พฤศจิกายน 2561 เวลา 09.00 – 16.00 น.

ณ โรงแรมเชียงใหม่ ออคิด อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

7. ค่าลงทะเบียนอบรม

ค่าลงทะเบียนอบรม คนละ 6,000 บาท (รวมเอกสารประกอบการอบรม อาหารว่าง-เครื่องดื่ม อาหารกลางวัน ทำเนียบรุ่น และใบรับรอง)

- สำหรับหน่วยงานที่ส่งบุคลากรเข้าอบรมจำนวน 10 คน จะได้สิทธิเรียนฟรีเพิ่ม 1 คน

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่าง ๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

8. การให้ใบรับรอง

ผู้ที่ผ่านการอบรมตลอดหลักสูตร จะได้รับใบรับรองจากสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ซึ่งลงนามโดยท่านอธิการบดี และผู้อำนวยการสถาบัน

9. การรับสมัคร

ผู้สนใจส่งใบสมัครเข้ารับการอบรมได้ที่ สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โทร. 0 2613 3820-5 ต่อ 0 หรือ 100 โทรสาร (FAX) 0 2225 7517 หรือโอนเงินผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขาท่าพระจันทร์ บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ชื่อบัญชี "สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ เลขที่บัญชี 114-220817-0 เมื่อโอนเงินแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินพร้อมกับใบสมัครทางโทรสาร (FAX) 0 2225 7517 หรือทาง E-mail Address: sermtham@tu.ac.th ให้สถาบันได้ทราบด้วย และสอบถามรายละเอียด โทร. 0 2613 3820 ต่อ 0 หรือ 100

กำหนดการฝึกอบรม

หลักสูตร “การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย”

เวลา	หัวข้อวิชา	วิทยากร
วันพุธที่ 7 พฤศจิกายน 2561		
08.00-09.00 น.	ลงทะเบียนและรับเอกสาร / แนะนำโครงการ	
09.00-16.00 น.	- การบริหารงานสารบรรณ - การกำหนดวิธีการจัดเก็บเอกสารและข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ/ตลอดจนการทำลายเอกสาร (การฝึกปฏิบัติ) - การคิดและสร้างแบบการจัดทำหมวดหมู่เอกสาร - การสร้างหมวดหมู่เอกสารเป็นหมวดหมู่ใหญ่ และหมวดหมู่ย่อย - การกำหนดการสร้างรหัสหมวดหมู่ของเอกสาร	อาจารย์จิราภรณ์ ศิริธร ผู้บริหารส่วน หอสมุด จดหมายเหตุ และพิพิธภัณฑ์ ธนาคารแห่งประเทศไทย
วันพฤหัสบดีที่ 8 พฤศจิกายน 2561		
09.00-16.00 น.	- การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศกับงานด้านสารบรรณ	อาจารย์จิราภรณ์ ศิริธร
16.00-16.30 น.	ปิดการอบรมและมอบใบรับรอง	(ต่อ)

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

พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา 12.00-13.00 น.



โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการและโต้ตอบเอกสาร” จังหวัดเชียงใหม่

จัดโดย

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

1. หลักการและเหตุผล

ในแต่ละองค์กรไม่ว่าภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือบริษัทธุรกิจเอกชน จำเป็นต้องติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กรอยู่ตลอดเวลา ซึ่งการติดต่อสื่อสารนั้น มักปรากฏเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้สามารถใช้เป็นหลักฐานผูกพันอ้างอิงได้ หรือจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอีกส่วนหนึ่งด้วย และโดยปกติผู้ปฏิบัติทุกระดับในสายงานต่าง ๆ ส่วนใหญ่ที่จะต้องร่างหนังสือเพื่อใช้ในการติดต่อราชการหรือติดต่อธุรกิจและเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานนั้น ปัญหาที่พบบ่อยคือยังไม่เข้าใจระเบียบและหลักการในการเขียนหนังสือราชการหรือธุรกิจที่มีคุณภาพ ตลอดจนการใช้ภาษาที่สื่อความหมายได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน กระชับ และสละสลวย ฉะนั้นจึงจำเป็นต้องมีการพัฒนาทักษะให้แก่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องการเขียนบันทึกหนังสือติดต่อราชการ หนังสือติดต่อธุรกิจ และหนังสือโต้ตอบทั่วไปให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

จากความสำคัญดังกล่าว สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จึงกำหนดจัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการและโต้ตอบเอกสาร” ขึ้น

2. วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

1. ได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการและเทคนิคการเขียนหนังสือราชการและธุรกิจ
2. ได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการและเทคนิคการเขียนบันทึกรูปแบบต่าง ๆ
3. สามารถนำไปปฏิบัติได้จริงต่อภารกิจของตนเองและต่อองค์กร

3. วิทยากร

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หม่อมหลวงฐิติรัตน์ ลดาวัลย์

อาจารย์พิเศษภาควิชาภาษาไทย คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

(ประสบการณ์การเรียนการสอนและฝึกอบรมทั้งภาครัฐและเอกชนกว่า 30 ปี)

4. วิธีการฝึกอบรม

ประกอบด้วย การบรรยาย และการฝึกปฏิบัติเพื่อเรียนรู้แลกเปลี่ยน

5. วัน เวลา และสถานที่

วันพฤหัสบดีที่ 8 - ศุกร์ที่ 9 พฤศจิกายน 2561 เวลา 09.00 - 16.00 น.

ณ โรงแรมเชียงใหม่ ออคิด อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

6. ผู้เข้ารับการอบรม

ข้าราชการ หัวหน้างาน เจ้าหน้าที่ และพนักงานธุรการส่วนราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พนักงานรัฐวิสาหกิจ เลขานุการ เอกชน และผู้สนใจทั่วไป รับผู้เข้าอบรมจำนวน 50 คน

7. ค่าลงทะเบียนอบรม

ค่าลงทะเบียนอบรม คนละ 6,000 บาท (รวมค่าเอกสารประกอบการอบรม ค่าอาหารว่าง-เครื่องดื่ม อาหารกลางวัน ทำเนียบรุ่น และใบรับรอง)

-สำหรับหน่วยงานที่ส่งบุคลากรเข้าอบรมจำนวน 10 คน จะได้รับสิทธิเรียนฟรีเพิ่ม 1 คน

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่าง ๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

8. การให้ใบรับรอง

ผู้ที่ผ่านการอบรมตลอดหลักสูตร จะได้รับใบรับรองจากสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ซึ่งลงนามโดยท่านอธิการบดี และผู้อำนวยการสถาบัน

9. การรับสมัคร

ผู้สนใจสมัครเข้ารับการอบรมได้ที่ สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โทร. 0 2613 3820-5 ต่อ 0 หรือ 100 โทรสาร (FAX) 0 2225 7517 หรือโอนเงินผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขาท่าพระจันทร์ บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ชื่อบัญชี “สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เลขที่บัญชี 114-220817-0 เมื่อโอนเงินแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินพร้อมกับใบสมัครทางโทรสาร (FAX) ให้สถาบันได้ทราบด้วย และขอรายละเอียด โทร. 0 2613 3820 ต่อ 0 หรือ 100

กำหนดการฝึกอบรม

หลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการและโต้ตอบเอกสาร”

เวลา	หัวข้อวิชา	วิทยากร
วันพฤหัสบดีที่ 8 พฤศจิกายน 2561 08.00-09.00 น. 09.00-16.00 น.	ลงทะเบียนและรับเอกสาร แนะนำโครงการ - การเขียนและโต้ตอบเอกสารทั้งราชการและธุรกิจ รูปแบบ การใช้สำนวนและภาษาที่กระชับและได้ใจความ - การฝึกปฏิบัติและเสนอแนะแลกเปลี่ยนการแสดงความ ความคิดเห็น	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หม่อมหลวงจตุรดิรัตน์ ตดาวัลย์
วันศุกร์ที่ 9 พฤศจิกายน 2561 09.00-16.00 น. 16.00-16.30 น.	- การเขียนบันทึกในรูปแบบต่าง ๆ - การฝึกปฏิบัติและเสนอแนะแลกเปลี่ยนการแสดงความ ความคิดเห็น ปิดการอบรมและมอบใบรับรอง	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หม่อมหลวงจตุรดิรัตน์ ตดาวัลย์ (ต่อ)

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

พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา 12.00-13.00 น.



โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ” จังหวัดเชียงใหม่

จัดโดย

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

1. หลักการและเหตุผล

ในการประชุมของหน่วยงานหรือคณะบุคคล ต้องมีการจดบันทึกหลักฐานไว้ชัดเจน ซึ่งเรียกว่า รายงานการประชุม และในการเขียนรายงานการประชุมนั้น แม้จะมีรูปแบบและหลักการที่ใช้กันทั่วไปเป็นบรรทัดฐานอยู่แล้ว แต่ผู้ทำหน้าที่จกรายงานการประชุม มักมีปัญหาย่อยเสมอว่าเขียนอย่างไรจึงจะถูกต้องและเหมาะสมอย่างมีประสิทธิภาพ

ด้วยเหตุผลดังกล่าวนี้ สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จึงกำหนดจัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ” ขึ้น

2. วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

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

3. เนื้อหาการอบรม

- รูปแบบการเขียนรายงานการประชุม
- การเขียนระเบียบวาระการประชุม
- การจดและเรียบเรียงรายงานการประชุม
- การสรุปสาระสำคัญเพื่อจกรายงานการประชุม
- การใช้ภาษาในการเขียนรายงานการประชุม

4. วิทยากร

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หม่อมหลวง สุติรัตน์ ลดาวัลย์
อาจารย์พิเศษภาควิชาภาษาไทย คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
(ประสบการณ์การเรียนการสอนและฝึกอบรมทั้งภาครัฐและเอกชนกว่า 30 ปี)

5. วิธีการฝึกอบรม

ฟังการบรรยาย และฝึกปฏิบัติ Workshop

6. วัน เวลา และสถานที่จัดอบรม

ใช้เวลาอบรมจำนวน 2 วัน วันละ 6 ชั่วโมง รวมชั่วโมงอบรม 12 ชั่วโมง

วันจันทร์ที่ 12 - อังคารที่ 13 พฤศจิกายน 2561 เวลา 09.00 - 16.00 น.

ณ โรงแรมเชียงใหม่ ออคิด อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

7. ผู้เข้ารับการอบรม

- ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ บริษัทเอกชน และประชาชนทั่วไป รับจำนวน 50 คน

8. ค่าลงทะเบียนอบรม

ค่าลงทะเบียนอบรม คนละ 6,000 บาท (รวมเอกสารประกอบการอบรม อาหารว่าง-เครื่องดื่ม อาหารกลางวัน ทำเนียบรุ่น และใบรับรอง)

- สำหรับหน่วยงานที่ส่งบุคลากรเข้าอบรมจำนวน 10 คน จะได้สิทธิเรียนฟรีเพิ่ม 1 คน

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่าง ๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

9. การให้ใบรับรอง

ผู้ที่ผ่านการอบรมตลอดหลักสูตร จะได้รับใบรับรองจากสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ซึ่งลงนามโดยท่านอธิการบดี และผู้อำนวยการสถาบัน

10. การรับสมัคร

ผู้สนใจส่งใบสมัครเข้ารับการอบรมได้ที่ สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โทร. 0 2613 3820-5 ต่อ 0 หรือ 100 โทรสาร (FAX) 0 2225 7517 หรือโอนเงินผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขาท่าพระจันทร์ บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ชื่อบัญชี “สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เลขที่บัญชี 114-220817-0 เมื่อโอนเงินแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินพร้อมกับใบสมัครทางโทรสาร (FAX) หรือทาง E-mail Address : sermtham@tu.ac.th ให้สถาบันได้ทราบด้วย และขอรายละเอียดข้อมูล โทร. 0 2613 3820 ต่อ 0 หรือ 100

กำหนดการฝึกอบรม

หลักสูตร “เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ”

เวลา	หัวข้อวิชา	วิทยากร
วันจันทร์ที่ 12 พฤศจิกายน 2561 08.00-09.00 น. 09.00-16.00 น.	ลงทะเบียนและรับเอกสาร / แนะนำโครงการ - รูปแบบและการเขียนระเบียบวาระการประชุม - วิธีการจดและเรียบเรียงรายงานการประชุม - สรุปสาระสำคัญเพื่อจดรายงานการประชุม - ฝึกปฏิบัติ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หม่อมหลวงจิตติรัตน์ ลดาวัลย์
วันอังคารที่ 13 พฤศจิกายน 2561 09.00-16.00 น. - 16.00-16.30 น.	- นำเสนอผลงาน วิจาร์ณ และแก้ไขข้อบกพร่อง - การใช้ภาษาในการจดรายงานการประชุม และสรุปข้อควรคำนึงในการจดรายงานการประชุม ปิดการอบรมและมอบใบรับรอง	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หม่อมหลวงจิตติรัตน์ ลดาวัลย์ (ต่อ)

หมายเหตุ : พักรับประทานเครื่องดื่ม-อาหารว่าง ช่วงเช้า 10.30-10.45 น. ช่วงบ่าย 14.30-14.45 น. อาหารกลางวัน เวลา 12.00-13.00 น.



ใบสมัครอบรม / สัมมนา (ส่วนภูมิภาค)

เลขที่.....

1. ชื่อ - นามสกุล (นาย/ นาง / น.ส.).....อายุ.....ปี

2. วุฒิการศึกษาชั้นสุดท้าย.....จาก.....

3. สถานที่ทำงาน.....ตำแหน่งงาน.....

เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก / ซอย.....ถนน.....

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

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์มือถือ.....โทรสาร (FAX).....

E-mail Address.....

4. ขอสมัครเข้ารับการอบรมหลักสูตร

แนวทางการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐตาม พ.ร.บ.และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. 2560

เทคนิคการบริการด้วยใจเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร การเขียนหนังสือราชการและโต้ตอบเอกสาร

การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ

วัน/เดือน/ปี ที่อบรม.....

5. ท่านทราบข่าวการอบรม จาก

จดหมายข่าวการอบรมของสถาบันที่ส่งไป เว็บไซต์ของสถาบัน อื่น

6. ท่านยินดีให้สถาบันส่งข่าวการอบรม ทาง

จดหมายถึงหน่วยงาน E-mail Address (โปรดระบุ E-mail).....

7. ชำระเงินโดย เงินสด / แคชเชียร์เช็ค

โอนเงินเข้าธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาซอยท่าพระจันทร์ บัญชีเงินฝากออมทรัพย์

ชื่อบัญชี สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

เลขที่บัญชี 114-220817-0 และได้ส่งสำเนาหลักฐานการโอนเงินมาพร้อมกับใบสมัครนี้

ทางโทรสาร (FAX) 0-2225-7517

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เฉพาะเจ้าหน้าที่ที่ได้รับเงินค่าลงทะเบียนแล้ว ใบเสร็จรับเงิน เลขที่.....จำนวนเงิน.....บาท

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



ที่ สยท. / 3842

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
รับเลขที่ 6489 เวลา 14.00 น.
วันที่ ๑๗ ก.ย. ๒๕๖๑
..... ผู้รับ

สถาบันฝึกอบรมโยธาไทย

เลขที่ 122/2 หมู่ที่ 3 ตำบลเกาะยอ

อำเภอเมืองสงขลา จังหวัดสงขลา 90100

30 สิงหาคม 2561

..... ผู้รับ
รับเลขที่ 820 เวลา 14.45 น.
วันที่ 17 ก.ย. 2561 พ.ศ.
..... ผู้รับ

เรื่อง เรียนเชิญเข้าร่วมอบรมเชิงวิชาการ “หลักเกณฑ์ราคากลางงานก่อสร้างของราชการและการใช้ค่า K” รุ่นที่ 49, รุ่นที่ 50 และรุ่นที่ 51

เรียน หัวหน้าส่วนราชการ, หัวหน้าหน่วยงาน,
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด, นายกเทศมนตรี, นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
 ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
 ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
เลขที่ 941 วันที่ 17 ก.ย. 2561

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. รายละเอียดโครงการ, กำหนดการอบรม
 2. หนังสือยืนยันการสมัครเข้ารับการอบรม,

ด้วยสถาบันฝึกอบรมโยธาไทย (Yotathai Training) ได้กำหนดจัดโครงการ “หลักเกณฑ์ราคากลางงานก่อสร้างของราชการและการใช้ค่า K” รุ่นที่ 49 ขึ้น ระหว่างวันที่ 17 - 19 ตุลาคม 2561 (3 วัน) ณ สตาร์เวลล์ บาเทิล รีสอร์ท จ.นครราชสีมา รุ่นที่ 50 ระหว่างวันที่ 19 - 21 พฤศจิกายน 2561 (3 วัน) ณ โรงแรมปั้นหย่า จ.อุดรธานี และรุ่นที่ 51 ระหว่างวันที่ 12 - 14 ธันวาคม 2561 (3 วัน) ณ โรงแรมฮอลิเดย์ การ์เดน จ.เชียงใหม่ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มพูนทักษะความรู้ด้านหลักเกณฑ์ราคากลางงานก่อสร้างของราชการและการใช้ค่า K ให้กับผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ช่าง นายช่าง วิศวกร เจ้าหน้าที่พัสดุ ปลัดฯ และบุคลากรหน่วยงานภาครัฐที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับงานจัดจ้างก่อสร้างและการจัดทำราคากลางงานก่อสร้างของราชการ เพื่อจะสามารถนำความรู้ไปใช้งานให้เกิดประโยชน์กับการปฏิบัติหน้าที่ต่อไป

สถาบันฯ จึงขอเรียนเชิญมายังหน่วยงานของท่าน พิจารณาส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม กรณีส่วนงานราชการสามารถเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 กรณีหน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่นสามารถเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนได้บางส่วน (วันละ 600 บาท) ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557 ส่วนที่ 2 ข้อ 28 (2) และสามารถเบิกจ่ายค่าเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ของผู้เข้าอบรม ได้ตามข้อ 29 ของระเบียบเดียวกัน ซึ่งกำหนดให้เบิกจ่ายโดยการอนุมัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น โปรดส่งใบสมัครและชำระเงินค่าลงทะเบียน ตามรายละเอียดดังเอกสารแนบและสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ โทร 097-919-1001 หรือดูรายละเอียดการอบรมได้ที่ <http://training.yotathai.com/con-k.html>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ส่งบุคลากรที่สนใจเข้าร่วมอบรมในครั้งนี และขอขอบคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายอภิสิทธิ์ มากสุวรรณ)

ผู้อำนวยการสถาบันฝึกอบรมโยธาไทย



Website : <http://training.yotathai.com>

Email : yotathaicenter@gmail.com

โทรศัพท์ 097-919-1001 Fax. 02-903-0080 ต่อ 1001

Line ID : @Yotathai (มี @ นำหน้า)



โครงการอบรมเชิงวิชาการ “หลักเกณฑ์ราคากลางงานก่อสร้างของราชการและการใช้ค่า K”

โดยสถาบันฝึกอบรมโยธาไทย (Yotathai Training)

1. หลักการและเหตุผล

ในหน่วยงานราชการที่มีภารกิจต้องดำเนินการก่อสร้างสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ การดำเนินงานเพื่อการจัดจ้างก่อสร้างในขั้นตอนต่าง ๆ ล้วนมีความสำคัญเป็นอย่างมาก โดยขั้นตอนที่สำคัญเป็นอย่างยิ่งก็คือ การจัดทำราคากลางงานก่อสร้างของราชการ เนื่องจากการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างของราชการ เป็นขั้นตอนที่กำหนดไว้ในขั้นตอนของกระบวนการจ้างหมาก่อสร้างงานก่อสร้างของราชการ ซึ่งหากผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ได้ปฏิบัติงานบกพร่องต่อหน้าที่ จนทำให้ราชการเสียหาย เช่น กำหนดปริมาณงานเกินกว่าแบบแปลน ใช้ราคาวัสดุก่อสร้างสูงกว่าหลักเกณฑ์ราคากลางกำหนด ก็จะส่งผลให้ผู้ทำหน้าที่กำหนดราคากลางต้องรับผิดชอบละเมิดต่อหน่วยงาน ข้อเท็จจริงพบว่างานกำหนดราคากลางเป็นเรื่องที่มีความเสี่ยงที่ผู้ปฏิบัติจะได้รับโทษจากการปฏิบัติงาน โดยที่ไม่ได้ตั้งใจกระทำความผิด แต่เพราะหลักเกณฑ์ราคากลางได้กำหนดรายละเอียดการคำนวณราคากลางไว้อย่างละเอียด เป็นเรื่องยากที่จะปฏิบัติให้ถูกต้องครบถ้วนได้ทั้งหมดภายใต้ข้อจำกัดของเวลาที่ต้องเร่งรีบตอบสนองให้ทันต่อเวลาที่มีอยู่อย่างจำกัดและความเชี่ยวชาญของบุคลากรที่บางหน่วยงานแทบจะไม่มีผู้มีความรู้ด้านช่างเลยหรือมีก็น้อย ไม่เพียงพอกับปริมาณงานก่อสร้างจำนวนมากหลายโครงการ การเรียนรู้เรื่องการจัดทำราคากลางงานก่อสร้างให้เข้าใจ จึงมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งสำหรับข้าราชการผู้ต้องปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

สถาบันฝึกอบรมโยธาไทย (Yotathai Training) ได้ตระหนักถึงความสำคัญของปัญหาการจัดทำราคากลางงานก่อสร้างของราชการ จึงได้จัดอบรมเชิงวิชาการ “หลักเกณฑ์ราคากลางงานก่อสร้างของราชการและการใช้ค่า K” ขึ้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรของรัฐผู้ทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำราคากลางงานก่อสร้างของราชการ ตามหลักเกณฑ์ราคากลางฉบับปรับปรุงใหม่ ตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ประกาศ ณ วันที่ 19 ตุลาคม 2560 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 14 พฤศจิกายน 2560 และมีผลบังคับใช้ในวันที่ 15 พฤศจิกายน 2560

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเพิ่มความรู้และประสบการณ์ให้แก่บุคลากรของหน่วยงานราชการ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการจัดทำราคากลางงานก่อสร้างของราชการ ให้สามารถเข้าใจเรื่องงานหลักเกณฑ์ราคากลางงานก่อสร้างของราชการและการใช้ค่า K สามารถนำไปปฏิบัติได้ถูกต้อง

3. แนวคิดในการจัดการอบรม

มุ่งเน้นการให้ความรู้กับผู้รับการอบรมอย่างเข้มข้นเต็มเวลา เพื่อให้เกิดประโยชน์คุ้มค่ากับเงินภาษีประชาชนที่นำมาเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการอบรม

4. วิทยากร

นายอภิสิทธิ์ มากสุวรรณ (ช่างถึก)

อาจารย์วรรณศักดิ์ แก่นทรัพย์

อดีตหัวหน้าส่วนโยธา อบต. , อดีตวิศวกร สตง.

เว็บมาสเตอร์เว็บไซต์โยธาไทย

รองปลัดเทศบาลตำบลท่าข้าม

อำเภอบางปะกง จังหวัดฉะเชิงเทรา

5. วัน เวลา และ สถานที่ จัดอบรม

รุ่นที่ 49 ระหว่างวันที่ 31 ตุลาคม - 2 พฤศจิกายน 2561 (3 วัน) ณ สดาร์เวลล์ บาห์ลี รีสอร์ท จ.นครราชสีมา

รุ่นที่ 50 ระหว่างวันที่ 19 - 21 พฤศจิกายน 2561 (3 วัน) ณ โรงแรมปั้นหย่า จ.อุดรธานี

รุ่นที่ 51 ระหว่างวันที่ 12 - 14 ธันวาคม 2561 (3 วัน) ณ โรงแรมฮอลิเดย์ การ์เดน จ.เชียงใหม่

6. คุณสมบัติของผู้เข้ารับ การอบรม

ตั้งใจที่จะเข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ โดยให้ความสนใจในการอบรม และเข้าอบรมครบตามวันเวลาในการจัดการอบรม

7. เนื้อหาการอบรม

วันที่ 1 ราคากลาง

- หลักเกณฑ์ราคากลางงานก่อสร้างของราชการ > ที่มา , แนวคิด , หลักการ , ความหมาย , การเลือกใช้หลักเกณฑ์ให้ถูกกับประเภทงานก่อสร้าง
- ค่างานต้นทุน > การใช้ราคาวัสดุก่อสร้าง , การใช้ค่าแรงงาน , การคิดค่าขนส่ง , การใช้ค่าเครื่องจักร
- ค่า Factor F > ค่าอำนวยความสะดวก , ดอกเบี้ย , ภาษี , กำไร
- การคิดราคาครุภัณฑ์ , การคิดค่าใช้จ่ายพิเศษ
- การแบบฟอร์มในการจัดทำราคากลาง
- การเปิดเผยราคากลาง

วันที่ 2 ราคากลาง

- การตรวจสอบการจัดทำราคากลาง , ตัวอย่างความรับผิดชอบละเมิดการจัดทำราคากลาง
- ราคากลางงานทาง (ลงมือทำ)
- ราคากลางงานชลประทาน (ลงมือทำ)

วันที่ 3 ค่า K

- การจัดทำสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K)
- แนวทางและปัญหาในการคำนวณค่า K
- ตัวอย่างการจัดทำค่า K (ลงมือทำ)

8. ค่าลงทะเบียน

> บุคลากร อปท. (อบต.,เทศบาล,อบจ.) ค่าลงทะเบียน 3,300 บาท

ชำระเงินล่วงหน้า ก่อนวันอบรมลดเหลือ 2,800 บาท

(อปท. เบิกค่าลงทะเบียนได้ วันละ 600 บาท ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย

ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557 ข้อ 28)

> เอกชน และ บุคลากร ส่วนราชการอื่น ที่ไม่ใช่ อปท. 4,500 บาท

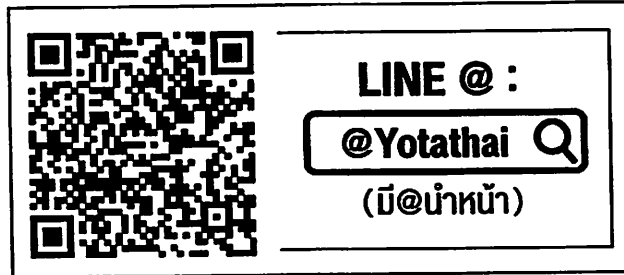
ชำระเงินล่วงหน้า ก่อนวันอบรมลดเหลือ 4,000 บาท

> ค่าลงทะเบียนรวม อาหารกลางวันและอาหารว่าง

หมายเหตุ : ค่าเดินทาง ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ให้ผู้เข้าอบรมเบิกจากหน่วยงานต้นสังกัด

9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เข้ารับการอบรมมีความเข้าใจเรื่องการจัดทำราคากลางงานก่อสร้างของราชการ และการทำสัญญาแบบปรับราคาได้ และสามารถนำไปปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ลดความเสียหายที่จะเกิดกับราชการและความผิดที่จะเกิดกับตัวผู้ปฏิบัติงาน





กำหนดการโครงการอบรมเชิงวิชาการ “หลักเกณฑ์ราคากลางงานก่อสร้างของราชการและการใช้ค่า K” รุ่นที่ 49

โดย สถาบันฝึกอบรมโยธาไทย

ระหว่างวันที่ 17 - 19 ตุลาคม 2561 (3 วัน) ณ สตาร์เวิลด์ บาห์ลี รีสอร์ท จ.นครราชสีมา

วัน / เวลา	08.00-09.00	09.00-10.30		10.45-12.00		13.15-14.45		15.00-16.30
17 ตุลาคม 2561	ลงทะเบียน	แนวทางปฏิบัติ ในการจัดทำ ราคากลาง	พักรับประทานอาหารว่าง	การคิดคำนวณต้นทุน (การใช้ค่าวัสดุ)	พักรับประทานอาหารกลางวัน	ค่า Factor F (ค่าอำนาจการ , ดอกเบี้ย , ภาษี , กำไร)	พักรับประทานอาหารว่าง	ครุภัณฑ์ , ค่าใช้จ่ายพิเศษ , การใช้แบบฟอร์มในการจัดทำ ราคากลาง
18 ตุลาคม 2561	ลงทะเบียน	การเปิดเผยราคากลาง , การตรวจสอบ การจัดทำราคากลาง		การตรวจสอบ การจัดทำราคากลาง หลักความรับผิดชอบละเมิด		การคำนวณราคากลางงาน ก่อสร้างทาง (ลงมือทำ)		การคำนวณราคากลาง งานชลประทาน (ลงมือทำ)
19 ตุลาคม 2561	ลงทะเบียน	การจัดทำสัญญาแบบปรับราคา ได้ (ค่า K)		แนวทางและปัญหาในการ คำนวณค่า K		ตัวอย่างการจัดทำค่า K (ลงมือทำ)		ถามตอบปัญหาการใช้ค่า K

หมายเหตุ : สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดโครงการได้จาก <http://training.yotathai.com/con-k.html>



กำหนดการโครงการอบรมเชิงวิชาการ “หลักเกณฑ์ราคากลางงานก่อสร้างของราชการและการใช้ค่า K” รุ่นที่ 50

โดย สถาบันฝึกอบรมโยธาไทย

ระหว่างวันที่ 19 - 21 พฤศจิกายน 2561 (3 วัน) ณ โรงแรมปิ่นหยาก จ.อุตรธานี

วัน / เวลา	08.00-09.00	09.00-10.30		10.45-12.00		13.15-14.45		15.00-16.30
19 พฤศจิกายน 2561	ลงทะเบียน	แนวทางปฏิบัติ ในการจัดทำ ราคากลาง	พักรับประทานอาหารว่าง	การคิดค่างานต้นทุน (การใช้ค่าวัสดุ)	พักรับประทานอาหารกลางวัน	ค่า Factor F (ค่าอำนาจการ , ดอกเบี้ย , ภาษี , กำไร)	พักรับประทานอาหารว่าง	ครุภัณฑ์ , ค่าใช้จ่ายพิเศษ , การใช้แบบฟอร์มในการจัดทำ ราคากลาง
20 พฤศจิกายน 2561	ลงทะเบียน	การเปิดเผยราคากลาง , การตรวจสอบ การจัดทำราคากลาง		การตรวจสอบ การจัดทำราคากลาง หลักความรับผิดชอบทางละเมิด		การคำนวณราคากลางงาน ก่อสร้างทาง (ลงมือทำ)		การคำนวณราคากลาง งานชลประทาน (ลงมือทำ)
21 พฤศจิกายน 2561	ลงทะเบียน	การจัดทำสัญญาแบบปรับ ราคาได้ (ค่า K)		แนวทางและปัญหาในการ คำนวณค่า K		ตัวอย่างการจัดทำค่า K (ลงมือทำ)		ถามตอบปัญหาการใช้ค่า K

หมายเหตุ : สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดโครงการได้จาก <http://training.yotathai.com/con-k.html>



กำหนดการโครงการอบรมเชิงวิชาการ “หลักเกณฑ์ราคากลางงานก่อสร้างของราชการและการใช้ค่า K” รุ่นที่ 51

โดย สถาบันฝึกอบรมโยธาไทย

ระหว่างวันที่ 12 - 14 ธันวาคม 2561 (3 วัน) ณ โรงแรมฮอลิเดย์ การ์เดน จ.เชียงใหม่

วัน / เวลา	08.00-09.00	09.00-10.30		10.45-12.00		13.15-14.45		15.00-16.30
12 ธันวาคม 2561	ลงทะเบียน	แนวทางปฏิบัติ ในการจัดทำ ราคากลาง	พักรับประทานอาหารว่าง	การคิดคำนวณต้นทุน (การใช้ค่าวัสดุ)	พักรับประทานอาหารกลางวัน	ค่า Factor F (ค่าอำนาจการ , ดอกเบี้ย , ภาษี , กำไร)	พักรับประทานอาหารว่าง	ครุภัณฑ์ , ค่าใช้จ่ายพิเศษ , การใช้แบบฟอร์มในการจัดทำ ราคากลาง
13 ธันวาคม 2561	ลงทะเบียน	การเปิดเผยราคากลาง , การตรวจสอบ การจัดทำราคากลาง		การตรวจสอบ การจัดทำราคากลาง หลักความรับผิดชอบละเมิด		การคำนวณราคากลางงาน ก่อสร้างทาง (ลงมือทำ)		การคำนวณราคากลาง งานชลประทาน (ลงมือทำ)
14 ธันวาคม 2561	ลงทะเบียน	การจัดทำสัญญาแบบปรับราคา ได้ (ค่า K)		แนวทางและปัญหาในการ คำนวณค่า K		ตัวอย่างการจัดทำค่า K (ลงมือทำ)		ถามตอบปัญหาการใช้ค่า K

หมายเหตุ : สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดโครงการได้จาก <http://training.yotathai.com/con-k.html>



หนังสือยืนยันการสมัครเข้ารับการอบรม

โครงการอบรมเชิงวิชาการ “หลักเกณฑ์ราคากลางงานก่อสร้างของราชการและการใช้ค่า K”

หน่วยงาน.....

ที่อยู่.....

.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

รุ่นที่ 49 ระหว่างวันที่ 31 ตุลาคม - 2 พฤศจิกายน 2561 (3 วัน) ณ สตาร์เวลล์ บาห์ลี รีสอร์ท จ.นครราชสีมา

รุ่นที่ 50 ระหว่างวันที่ 19 - 21 พฤศจิกายน 2561 (3 วัน) ณ โรงแรมปั้นหย่า จ.อุดรธานี

รุ่นที่ 51 ระหว่างวันที่ 12 - 14 ธันวาคม 2561 (3 วัน) ณ โรงแรมฮอติเคย์ การ์เดน จ.เชียงใหม่

ขอเสนอรายชื่อบุคลากร เข้าร่วมโครงการ ดังนี้

1. นาย / นาง / นางสาว.....ตำแหน่ง.....โทร.มือถือ.....

2. นาย / นาง / นางสาว.....ตำแหน่ง.....โทร.มือถือ.....

3. นาย / นาง / นางสาว.....ตำแหน่ง.....โทร.มือถือ.....

4. นาย / นาง / นางสาว.....ตำแหน่ง.....โทร.มือถือ.....

อาหารปกติ..... ท่าน , อาหารมุสลิม..... ท่าน

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ค่าลงทะเบียน > บุคลากร อปท. (อบต.,เทศบาล,อบจ.) ค่าลงทะเบียน 3,300 บาท
ชำระเงินสดล่วงหน้า ก่อนวันอบรมลดเหลือ 2,800 บาท
(อปท. เบิกค่าลงทะเบียนได้ วันละ 600 บาท ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการศึกษาของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557 ข้อ 28)

> เอกชน และ บุคลากร ส่วนราชการอื่น ที่ไม่ใช่ อปท. 4,500 บาท

ชำระเงินสดล่วงหน้า ก่อนวันอบรมลดเหลือ 4,000 บาท

> ค่าลงทะเบียนรวม อาหารกลางวันและอาหารว่าง

หมายเหตุ : ค่าเดินทาง ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ให้ผู้เข้าอบรมเบิกจากหน่วยงานต้นสังกัด

บัญชีโอนเงิน > ธนาคารกรุงไทย สาขาหาดใหญ่ใน เลขที่บัญชี 368-0-33073-1 ชื่อบัญชี บริษัทโยธาไทยเทรนนิ่ง จำกัด

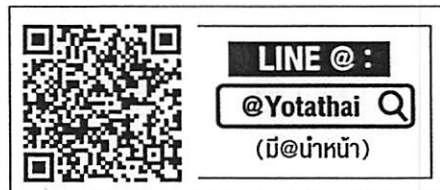
ส่งหลักฐานการโอนเงินค่าลงทะเบียนมาที่

> Email : yotathaicenter@gmail.com

> Line ID : @Yotathai (มี @ นำหน้า)

> <http://training.yotathai.com/confirm.html>

> Fax. 02-903-0080 ต่อ 1001



โรงแรมที่พัก สามารถเลือกพักโรงแรมตามความสะดวกของผู้เข้าอบรมไม่จำเป็นต้องพักตามโรงแรมใบแบบฟอร์มสำรองที่พัก

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม > Tel. 097-919-1001 (คุณเจนจิรา)

แบบฟอร์มสำรองที่พัก

โครงการอบรมเชิงวิชาการ “หลักเกณฑ์ราคากลางงานก่อสร้างของราชการและการใช้ค่า K” รุ่นที่ 49

โดย สถาบันฝึกอบรมโยธาไทย

ระหว่างวันที่ 17 - 19 ตุลาคม 2561 (3 วัน)

ณ สตาร์เวิลด์ บาห์ลี รีสอร์ท จ.นครราชสีมา

หน่วยงาน.....

ที่อยู่.....

โทรศัพท์..... โทรสาร.....

1. นาย / นาง / นางสาว.....โทร.มือถือ.....

2. นาย / นาง / นางสาว.....โทร.มือถือ.....

3. นาย / นาง / นางสาว.....โทร.มือถือ.....

4. นาย / นาง / นางสาว.....โทร.มือถือ.....

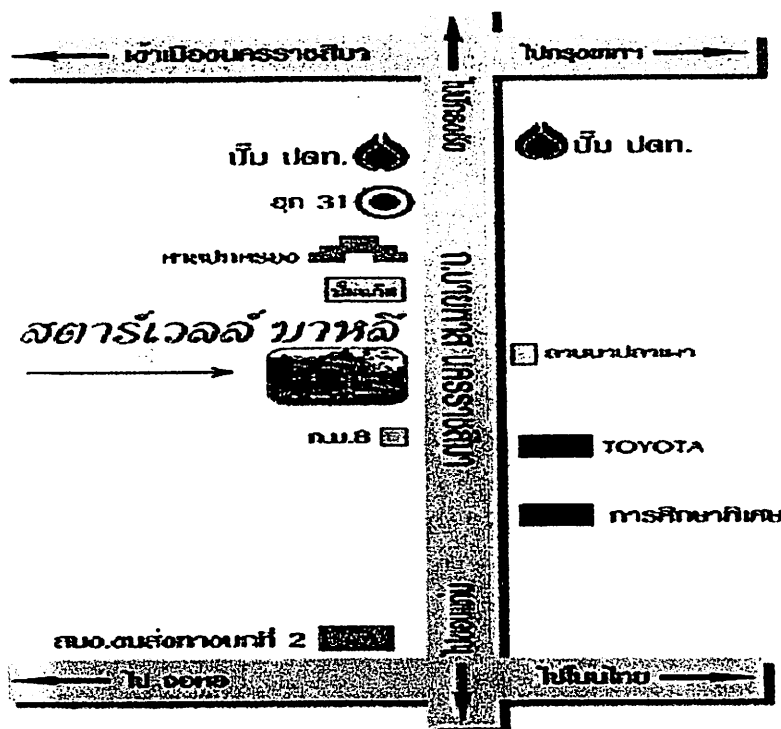
ขอสำรองที่พัก โปรดให้ข้อมูลที่พักโดยทำเครื่องหมาย ✓ หัวข้อที่ต้องการ

เข้าพักวันที่.....ออกวันที่.....

• ห้องพัก เต็มคู่ (690 - 1,000 บาท) จำนวน.....ห้อง

เต็มเดี่ยว (690 - 1,000 บาท) จำนวน.....ห้อง

กรุณาติดต่อจองห้องพักได้ที่ สตาร์เวิลด์ บาห์ลี รีสอร์ท จ.นครราชสีมา เลขที่ 999 ม. 6 ต.หนองกระทุ่ม อ.เมือง จ.นครราชสีมา โทร. 044-307222-3 Fax. 044-307223 ต่อ 5



แบบฟอร์มสำรองที่พัก

โครงการอบรมเชิงวิชาการ “หลักเกณฑ์ราคากลางงานก่อสร้างของราชการและการใช้ค่า K” รุ่นที่ 50

โดย สถาบันฝึกอบรมโยธาไทย

ระหว่างวันที่ 19 - 21 พฤศจิกายน 2561 (3 วัน)

ณ โรงแรมปิ่นหยาก จ.อุตรธานี

หน่วยงาน.....

ที่อยู่.....

โทรศัพท์..... โทรสาร.....

1. นาย / นาง / นางสาว..... โทร.มือถือ.....

2. นาย / นาง / นางสาว..... โทร.มือถือ.....

3. นาย / นาง / นางสาว..... โทร.มือถือ.....

4. นาย / นาง / นางสาว..... โทร.มือถือ.....

ขอสำรองที่พัก โปรดให้ข้อมูลที่พักโดยทำเครื่องหมาย ✓ หัวข้อที่ต้องการ

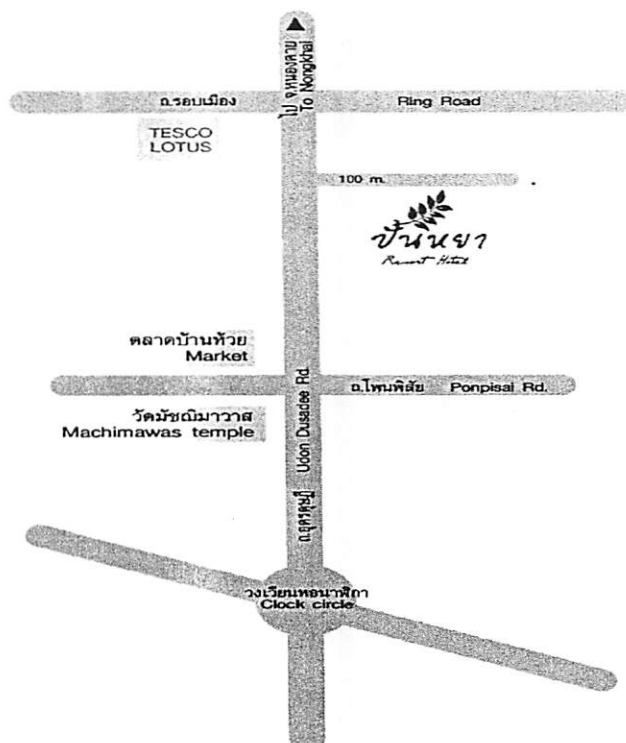
เข้าพักวันที่.....ออกวันที่.....

● ห้องพัก ห้องพักแบบซูพีเรีย เตียงคู่ 800 บาท (รวมอาหารเช้า) จำนวน.....ห้อง

ห้องพักแบบซูพีเรีย เตียงเดี่ยว 800 บาท (รวมอาหารเช้า) จำนวน.....ห้อง

กรุณาติดต่อจองห้องพักได้ที่ โรงแรมปิ่นหยาก จ.อุตรธานี 424 ม.7 ถ.อุตรดุษฎี 14 ต.หมากแข้ง อ.เมือง

จ.อุตรธานี 41000 โทร. : 042-324433-4 , 092-1342166 Fax. : 042-326767



แบบฟอร์มสำรองที่พัก

โครงการอบรมเชิงวิชาการ “หลักเกณฑ์ราคากลางงานก่อสร้างของราชการและการใช้ค่า K” รุ่นที่ 51

โดย สถาบันฝึกอบรมโยธาไทย

ระหว่างวันที่ 12 – 14 ธันวาคม 2561 (3 วัน)

ณ โรงแรมฮอลิเดย์ การ์เดน จ.เชียงใหม่

หน่วยงาน.....

ที่อยู่.....

โทรศัพท์..... โทรสาร.....

1. นาย / นาง / นางสาว..... ตำแหน่ง..... โทร.มือถือ.....
2. นาย / นาง / นางสาว..... ตำแหน่ง..... โทร.มือถือ.....
3. นาย / นาง / นางสาว..... ตำแหน่ง..... โทร.มือถือ.....
4. นาย / นาง / นางสาว..... ตำแหน่ง..... โทร.มือถือ.....

ขอสำรองที่พัก โปรดให้ข้อมูลที่พักโดยทำเครื่องหมาย ✓ หัวข้อที่ต้องการ

เข้าพักวันที่.....ออกวันที่.....

- ห้องพัก ตึกการ์เดน 800 บาท (รวมอาหารเช้า) จำนวน.....ห้อง
- ตึกทาวเวอร์ 1,000 บาท (รวมอาหารเช้า) จำนวน.....ห้อง

กรุณาติดต่อจองห้องพักได้ที่ โรงแรมฮอลิเดย์ การ์เดน : 16/16 ถนนห้วยแก้ว อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50300

โทร.053-211333,053-210901-4 โทรสาร. 053-210905, 053-218467 E-mail: info@holidaygardenhotel.com

