



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ส่วนอำนวยการ โทร. ๐ ๓๖๓๔ ๗๔๙๗

ที่ ทส. ๑๖๑๘.๑/๐.๗๒

วันที่ ๗

มกราคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอส่งสำเนาหนังสือ จำนวน ๕ เรื่อง

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน  
ผู้อำนวยการศูนย์ป่าไม้ทุกศูนย์  
หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์

สำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ขอส่งสำเนาหนังสือจำนวน ๕ เรื่อง ดังนี้

๑. หนังสือสำนักบริหารกลาง ที่ ทส. ๑๖๐๑.๔ / ว ๘๑๔๕ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมการอบรม ๖ หลักสูตร

๒. หนังสือสำนักบริหารกลาง ที่ ทส. ๑๖๐๑.๔ / ว ๘๑๔๓ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์หลักสูตรอบรมและขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม

๓. หนังสือสำนักบริหารกลาง ที่ ทส. ๑๖๐๑.๔ / ว ๘๑๔๔ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมการฝึกอบรมหลักสูตร “การบริหารยุทธศาสตร์” รุ่นที่ ๑ ประจำปี ๒๕๖๓

๔. หนังสือสำนักบริหารกลาง ที่ ทส. ๑๖๐๑.๑ / ว ๘๑๘๘ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๒

เรื่อง โครงการสินเชื่อเช่าซื้อรถจักรยานยนต์ เพื่อเป็นสวัสดิการสำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานจ้างเหมา ในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๕. หนังสือกรมป่าไม้ ด่วนที่สุด ที่ ทส. ๑๖๐๑.๑ / ว ๒๖๑๖๗ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๒

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติการผ่านเข้า - ออก ภายในบริเวณกรมป่าไม้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นายพิเชษฐ ขำเอี่ยม)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน  
ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)



## บันทึกข้อความ

|                                        |
|----------------------------------------|
| สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ 5 (ระบือ) |
| เลขที่รับ.....                         |
| วันที่..... - ๒ ม.ค. ๒๕๖๓              |
| เวลา..... ๑๓.๔๕                        |

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง ส่วนฝึกอบรม โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒-๓ ต่อ ๕๐๒๒, ๕๔๙๖

ที่ ทส.๑๖๐๑.๔/ว ๘๑๔๕ วันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมการอบรม ๖ หลักสูตร

เรียน อธิบดีกรมป่าไม้

รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑-๑๓

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา

ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

หัวหน้ากลุ่มงานคุ้มครองจรรยาบรรณกรมป่าไม้

|                           |
|---------------------------|
| ส่วนอำนวยการ              |
| เลขที่รับ..... ๓๕         |
| วันที่..... - ๒ ม.ค. ๒๕๖๓ |
| เวลา..... ๑๖.๔๕           |

สำนักบริหารกลาง ขอประชาสัมพันธ์หนังสือบริษัท อารยะ คอนซัลติ้ง จำกัด ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมการอบรม ๖ หลักสูตร มาเพื่อโปรดทราบ และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดของท่านทราบ ผู้สนใจสามารถติดต่อขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ คุณตุ๊ก หมายเลขโทรศัพท์ ๐๙ ๒๓๓๔ ๕๔๕๕ หรือ Line id ๐๙ ๒๓๓๔ ๕๔๕๕ และดูรายละเอียดเพิ่มเติมที่ระบบหนังสือเวียน <http://edoc.forest.go.th/doccir/docindex.html> ทั้งนี้ หากมีผู้สนใจโปรดแจ้งให้สำนักบริหารกลางทราบภายในวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๓ (พร้อมใบสมัครและระบุชื่องบประมาณและแผนงานในการเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัด และจัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมดังกล่าวเสนออธิบดีกรมป่าไม้) เพื่อจะได้ดำเนินการต่อไป หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าวถือว่าสละสิทธิ์

(นายจิติพันธ์ จุจันทรโชติ)  
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง



*End.*

## เจ้าหน้าที่ธุรการ

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน รักษาการในตำแหน่ง  
ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

7 a.l.a. 2563

- 15m

- ความเข้าใจ

  
 പഞ്ചാഭന

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ รักษาราชการแทน  
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)



วันที่ 17 ธันวาคม 2562

ส่วนฝึกอบรม

กรมป่าไม้  
MR022

รับ 2888

รับ 20 จ.ค. ยอ

รับ 16-AON

52896

10 S.R. 2562

10.11.96

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมการอบรม 6 หลักสูตร  
เรียน อธิบดีกรมป่าไม้

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. กำหนดการอบรมหลักสูตร “พรบ.พัสดุ และกฎระเบียบล่าสุดในการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ : สำหรับกรรมการและผู้บริหาร” ศุกร์ที่ 21 กุมภาพันธ์ 2563
2. กำหนดการอบรมหลักสูตร “แนวปฏิบัติในการจัดทำราคากลาง การทำสัญญา และบริหารสัญญาในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ” เสาร์ที่ 22 กุมภาพันธ์ 2563
3. กำหนดการอบรมหลักสูตร “การจัดทำ TOR สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ” จันทร์ที่ 24 กุมภาพันธ์ 2563
4. กำหนดการอบรมหลักสูตร “การประมาณราคา การจัดทำราคากลางและการบริหารสัญญา งานก่อสร้างของทางราชการ” อังคารที่ 25 กุมภาพันธ์ 2563
5. กำหนดการอบรมหลักสูตร “การประมาณราคาและการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของภาครัฐ พรบ.ความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ พรบ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และ Government Data Center and Cloud Service : สิ่งที่ต้องรู้สำหรับบุคลากรภาครัฐ” 26 ก.พ. 2563
6. กำหนดการอบรมหลักสูตร “e-Government Procurement การใช้และแนวปฏิบัติล่าสุด” เสาร์ที่ 29 กุมภาพันธ์ 2563
7. ใบสมัครเข้าร่วมการอบรม

ด้วยบริษัท อารยะ คอนซัลติง จำกัด มีกำหนดจัดการอบรมหลักสูตร

1. “พรบ.พัสดุ และกฎระเบียบล่าสุดด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ : สำหรับกรรมการและผู้บริหาร” ในวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2563 มีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มทักษะและความสามารถในการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและป้องกันความผิดพลาดในการดำเนินการ การอบรมนี้เหมาะสมสำหรับกรรมการ ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งหน่วยงานที่ต้องการจัดทำกรป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องการรู้ความคืบหน้าถึงกฎระเบียบ แนวปฏิบัติและคำวินิจฉัยล่าสุด ตลอดจนผู้ที่สนใจทั่วไป ดำเนินการบรรยายโดยวิทยากรจากกรมบัญชีกลาง

2. “แนวปฏิบัติในการจัดทำราคากลาง การทำสัญญาและบริหารสัญญาในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ” ในวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2563 มีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มทักษะและความสามารถในการจัดทำราคากลางการทำสัญญาและบริหารสัญญาในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและป้องกันความผิดพลาดในการดำเนินการ การอบรมนี้เหมาะสมสำหรับผู้บริหาร หรือผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำ TOR การจัดทำราคากลางและการทำสัญญา รวมทั้งหน่วยงานที่ต้องการจัดทำกรป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการทำ TOR การจัดทำราคากลางและการทำสัญญา ต้องการรู้ความคืบหน้าของการแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนผู้ที่สนใจทั่วไป ดำเนินการโดยวิทยากรจากกรมบัญชีกลาง

3. “การจัดทำ TOR สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ” ในจันทร์ที่ 24 กุมภาพันธ์ 2563 มีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มทักษะและความสามารถในการจัดทำ TOR สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดคำของบประมาณโครงการของหน่วยงานของรัฐ ตลอดจนการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและป้องกันความผิดพลาดในการดำเนินการ การอบรมนี้ เหมาะสมสำหรับผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำ TOR โครงการของงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐและผู้มีคำถามหรือปัญหาในทางปฏิบัติ



รวมทั้งหน่วยงานที่ต้องการจัดทำกรป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดทำ TOR ดำเนินการโดยวิทยากรอดีตผู้อำนวยการส่วนบริหารการพัสดุและผู้เชี่ยวชาญด้านการเงิน การคลังและการงบประมาณ กรมศุลกากร

4. “การประมาณราคา การจัดทำราคากลางและการบริหารสัญญางานก่อสร้างของทางราชการ” องค์กรที่ 25 กุมภาพันธ์ 2563 มีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มทักษะและความสามารถในการประมาณราคา การจัดทำราคากลางและการบริหารสัญญางานก่อสร้างของทางราชการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและป้องกันความผิดพลาดในการดำเนินการ การอบรมนี้เหมาะสมสำหรับกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง นายช่าง นักวิชาการเงิน นักวิชาการพัสดุ และผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างงานก่อสร้าง รวมทั้งหน่วยงานที่ต้องการจัดทำกรป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการจัดซื้อจัดจ้างงานก่อสร้าง ต้องการรู้ความคืบหน้าถึงกฎระเบียบและแนวปฏิบัติล่าสุด ตลอดจนผู้ที่สนใจทั่วไปดำเนินการ โดยวิทยากรจากกรมโยธาธิการและผังเมือง

5. “การประมาณราคาและการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของภาครัฐ พรบ.ความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ พรบ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และ Government Data Center and Cloud Service : สิ่งที่ต้องรู้สำหรับบุคลากรภาครัฐ” พุทที่ 26 กุมภาพันธ์ 2563 มีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มความรู้ที่จำเป็นเกี่ยวกับ พรบ.ความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ พรบ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และ Government Data Center and Cloud Service รวมทั้งเพิ่มทักษะและความสามารถในการประมาณราคาและการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของภาครัฐ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และป้องกันความผิดพลาดในการดำเนินการ การอบรมนี้เหมาะสมสำหรับกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของภาครัฐ ผู้บริหารและบุคลากรศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างงานระบบคอมพิวเตอร์ รวมทั้งหน่วยงานที่ต้องการจัดทำกรป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการจัดซื้อจัดจ้างงาน จัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ต้องการรู้ความคืบหน้าถึงกฎหมาย และแนวปฏิบัติล่าสุด ตลอดจนผู้ที่สนใจทั่วไป โดยวิทยากรจากกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

6. “e-Government Procurement การใช้และแนวปฏิบัติล่าสุด” ในวันที่ 23 มกราคม 2562 มีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มทักษะและความสามารถในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและป้องกันความผิดพลาดในการดำเนินการ การอบรมนี้เหมาะสมสำหรับผู้ปฏิบัติหรือผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งหน่วยงานที่ต้องการจัดทำกรป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องการรู้ความคืบหน้าของการใช้ e-GP / e-Marketing / e-Bidding ตลอดจนผู้ที่สนใจทั่วไป ดำเนินการโดยวิทยากรจากกรมบัญชีกลาง

สำหรับหลักสูตร ที่ 1 “พรบ.พัสดุ และกฎระเบียบล่าสุดด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ : สำหรับกรรมการและผู้บริหาร” เป็นหลักสูตรที่จำเป็นสำหรับผู้บริหารและกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร สำหรับ หลักสูตรที่ 4 เจาะลึกการจัดซื้อจัดจ้างงานก่อสร้าง เป็นความรู้ที่จำเป็นสำหรับนายช่าง กรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และหลักสูตรที่ 5 เป็นหลักสูตรใหม่ ให้ความรู้เรื่องการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของภาครัฐ เป็นความรู้ที่จำเป็นสำหรับบุคลากรศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

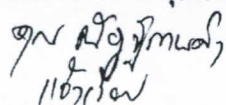
ในการนี้ บริษัท จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านได้โปรดพิจารณาส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรมดังกล่าว โดยการฝึกอบรมเปิดรับผู้เข้าร่วมตั้งแต่บัดนี้ จนกว่าจะเต็ม (ขอสงวนสิทธิ์สำหรับผู้ชำระเงินก่อน โดยเปิดรับผู้เข้าร่วมอบรมในจำนวนจำกัด) ติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่ คุณตุ๊ก (โทร 092-334-5455 หรือ line id 092-334-5455)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

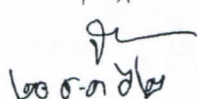
ฝ่ายบริหารทั่วไป



(นายจิตพันธ์ จุจันทรชิต)  
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง



นางรัศมี นาทิพย์  
(ผู้อำนวยการฝ่ายฝึกอบรม)



(นางสาวจรรยาพร บุญแก้วคง)  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

5

ส.ต.อ.หญิง



(วิทยา โล่ห์พิทักษ์สันติ)  
ผู้อำนวยการส่วนฝึกอบรม





กำหนดการอบรมหลักสูตร  
“พรบ.พัสดุ และกฎระเบียบล่าสุดในการจัดซื้อจัดจ้าง  
และบริหารพัสดุภาครัฐ : สำหรับกรรมการและผู้บริหาร”  
โรงแรม เดอะ สุโกศล ถนนศรีอยุธยา ราชเทวี กรุงเทพมหานคร  
วันศุกร์ที่ 21 กุมภาพันธ์ 2563  
วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจากกรมบัญชีกลาง

|               | กำหนดการ /1                                                                                                                    |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8:30 – 9:00   | ลงทะเบียน                                                                                                                      |
| 9:00 – 10:30  | ภาพรวม พรบ.พัสดุ 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย<br>การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560<br>และกฎระเบียบล่าสุด |
| 10:30 – 10:40 | พักรับประทานอาหารว่าง                                                                                                          |
| 10:40 – 12:00 | กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และบทบาทหน้าที่กรรมการและผู้บริหาร                                                                     |
| 12:00 – 13:00 | อาหารกลางวัน                                                                                                                   |
| 13:00 – 14:30 | กฎกระทรวง ข้อยกเว้น แนวปฏิบัติ ล่าสุด สำหรับกรรมการและผู้บริหาร                                                                |
| 14:30 – 14:40 | พักรับประทานอาหารว่าง                                                                                                          |
| 14:40 – 15:50 | กรณีศึกษา ข้อยกเว้นและบทลงโทษตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ ที่ต้องรู้                                                                |
| 15:50 – 16:00 | ถาม-ตอบ และสรุปการอบรม                                                                                                         |

หมายเหตุ

- 1/ ยืนยันวันเวลาการจัดอบรม แต่รายละเอียดอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม
- 2/ ค่าธรรมเนียมการเข้ารับการฝึกอบรม 6,000 บาทต่อคน ราคาสุทธิเหมาทุกอย่าง รวมทั้งค่าอาหารว่าง และค่าอาหารกลางวัน (รับจำนวนจำกัด เปิดบริการจองที่นั่ง แต่ขอสงวนสิทธิสำหรับผู้ชำระเงินก่อน กรณีประสงค์ชำระเงินหน้างานหรือหลังการอบรม หรือไม่สามารถเข้าร่วมการอบรมหลังจากจองที่นั่งแล้ว กรุณาแจ้ง 3 วันก่อนการอบรม มิฉะนั้น บริษัทฯ จะขออนุญาตยกเลิกการจองที่นั่ง)
- 3/ การอบรมนี้ เหมาะสมสำหรับกรรมการ ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งหน่วยงานที่ต้องการจัดทำกรป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องการรู้ความคืบหน้าถึงกฎระเบียบ แนวปฏิบัติและคำวินิจฉัยล่าสุด ตลอดจนผู้ที่สนใจทั่วไป
- 4/ ส่วนราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 ส่วนที่ 2 ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ข้อ 24 และ ข้อ 25
- 5/ ติดต่อสอบถาม คุณตุ๊ก โทร 092-334-5455 Line ID 092-334-5455 /ชำระเงิน บัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกสิกรไทย ชื่อบัญชี บริษัท อารยะ คอนซัลติ้ง จำกัด เลขที่บัญชี 045-1-54171-4





กำหนดการอบรมหลักสูตร  
“แนวปฏิบัติในการจัดทำราคากลาง การทำสัญญา  
และบริหารสัญญาในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ”  
โรงแรม เดอะ สุโกศล ถนนศรีอยุธยา ราชเทวี กรุงเทพมหานคร  
เสาร์ที่ 22 ตุลาคม 2563  
วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจาก กรมบัญชีกลาง

|               | กำหนดการ /1                                                                                                           |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8:30 – 9:00   | ลงทะเบียน                                                                                                             |
| 9:00 – 10:30  | กฎระเบียบและแนวปฏิบัติสำหรับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง<br>การจัดทำราคากลาง                                               |
| 10:30 – 10:40 | พักรับประทานอาหารว่าง                                                                                                 |
| 10:40 – 12:00 | กฎระเบียบและแนวปฏิบัติสำหรับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง<br>การจัดทำราคากลาง (ต่อ)                                         |
| 12:00 – 13:00 | อาหารกลางวัน                                                                                                          |
| 13:00 – 14:30 | กฎระเบียบและแนวปฏิบัติสำหรับการจัดทำบันทึกข้อตกลง การทำ<br>สัญญา การบริหารสัญญา และการตรวจรับ                         |
| 14:30 – 14:40 | พักรับประทานอาหารว่าง                                                                                                 |
| 14:40 – 15:50 | กฎระเบียบและแนวปฏิบัติสำหรับการจัดทำบันทึกข้อตกลง การทำ<br>สัญญา การบริหารสัญญา และการตรวจรับ<br>กรณีศึกษา ที่ต้องรู้ |
| 15:50 – 16:00 | ถาม-ตอบ และสรุปการอบรม                                                                                                |

หมายเหตุ

1. ยืนยันวันเวลาการจัดอบรม แต่รายละเอียดอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม
2. ค่าธรรมเนียมการเข้ารับการฝึกอบรม 6,000 บาทต่อคน ราคาสุทธิเหมาทุกอย่าง รวมทั้งค่าอาหารว่าง และค่าอาหารกลางวัน (รับจำนวนจำกัด เปิดรับการจองที่นั่ง แต่ขอสงวนสิทธิ์สำหรับผู้ชำระเงินก่อน กรณีประสงค์ชำระเงินหน้างานหรือหลังการอบรม หรือไม่สามารถเข้าร่วมการอบรมหลังจากจองที่นั่งแล้ว กรุณาแจ้ง 3 วันก่อนการอบรม มิฉะนั้น บริษัทฯ จะขออนุญาตยกเลิกการจองที่นั่ง)
3. การอบรมนี้ เหมาะสมสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำ TOR การจัดทำราคากลาง การทำสัญญาและบริหารสัญญา รวมทั้งหน่วยงานที่ต้องการจัดทำกรป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการทำ TOR การจัดทำราคากลาง การทำสัญญาและบริหารสัญญา ต้องการรู้ความคืบหน้าของการแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนผู้สนใจทั่วไป
4. ส่วนราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 ส่วนที่ 2 ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ข้อ 24 และ ข้อ 25
5. ติดต่อสอบถาม คุณตุ๊ก โทร 092-334-5455 Line ID 092-334-5455 /ชำระเงิน บัญชีออมทรัพย์ธนาคารกสิกรไทย ชื่อบัญชี บริษัท อารยะ คอนซัลติ้ง จำกัด เลขที่บัญชี 045-1-54171-4



กำหนดการอบรมหลักสูตร  
“การจัดทำ TOR สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ”

โรงแรม เดอะ สุโกศล ถนนศรีอยุธยา แขวงวังใหม่ กรุงเทพมหานคร

วันจันทร์ที่ 24 กุมภาพันธ์ 2563

วิทยากร คุณสมพร หลงปาน ที่ปรึกษาอิสระชั้นทะเบียนที่ปรึกษาไทย  
ศูนย์ที่ปรึกษากระทรวงการคลัง อดีต ผู้อำนวยการส่วนบริหารการพัสดุ และ  
ผู้เชี่ยวชาญด้านการเงิน การคลัง และการงบประมาณ กรมศุลกากร

| กำหนดการ /1   |                                                                                                                                                                                               |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8:30 – 9:00   | ลงทะเบียน                                                                                                                                                                                     |
| 9:00 – 10:30  | การจัดทำ TOR สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างของงบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง<br>- การจัดทำ TOR สำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง<br>- การจัดทำ TOR สำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง<br>- ความแตกต่างของ TOR ทั้ง 2 รูปแบบ |
| 10:30 – 10:40 | พักรับประทานอาหารว่าง                                                                                                                                                                         |
| 10:40 – 12:00 | กฎระเบียบและแนวปฏิบัติในการจัดทำ TOR<br>สำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง<br>- หลักการและข้อจำกัด องค์ประกอบ<br>- หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก<br>- price performance                                    |
| 12:00 – 13:00 | อาหารกลางวัน                                                                                                                                                                                  |
| 13:00 – 14:30 | กรณีศึกษา การจัดทำ TOR ที่ดี และข้อผิดพลาดที่พบบ่อย<br>สำหรับโครงการก่อสร้าง (พร้อมตัวอย่าง TOR)                                                                                              |
| 14:30 – 14:40 | พักรับประทานอาหารว่าง                                                                                                                                                                         |
| 14:40 – 15:40 | กรณีศึกษา การจัดทำ TOR ที่ดี และข้อผิดพลาดที่พบบ่อย<br>สำหรับการจ้างที่ปรึกษา (พร้อมตัวอย่าง TOR)                                                                                             |
| 15:40 – 16:00 | ถาม-ตอบ                                                                                                                                                                                       |

หมายเหตุ

- 1/ ยืนยันวันเวลาการฝึกอบรม แต่รายละเอียดอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม
- 2/ ค่าธรรมเนียมการเข้ารับการฝึกอบรม 6,000 บาทต่อคน ราคารัฐวิเทศศึกษาทุกอย่าง รวมทั้งค่าอาหารว่าง และค่าอาหารกลางวัน (รับจำนวนจำกัด เปิดรับการจองที่นั่ง แต่ขอสงวนสิทธิ์สำหรับผู้ชำระเงินก่อน กรณีประสงค์ชำระเงินหน้างานหรือหลังการอบรม หรือไม่สามารถเข้าร่วมการอบรมหลังจากจองที่นั่งแล้ว กรุณาแจ้ง 3 วันก่อนการอบรม มิฉะนั้น บริษัทฯ จะขออนุญาตยกเลิกการจองที่นั่ง)
- 3/ การอบรมนี้ เหมาะสำหรับผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำโครงการของงบประมาณ การจัดทำ TOR การจัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐ และผู้มีความรู้หรือปัญหาในทางปฏิบัติ รวมทั้งหน่วยงานที่ต้องการจัดทำ การป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดทำ TOR
- 4/ ส่วนราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 ส่วนที่ 2 ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ข้อ 24 และ ข้อ 25
- 5/ ติดต่อสอบถาม คุณตุ๊ก โทร 092-334-5455 Line ID 092-334-5455 /ชำระเงิน บัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกสิกรไทย ชื่อบัญชี บริษัท อารยะ คอนซัลติง จำกัด เลขที่บัญชี 045-1-54171-4





กำหนดการอบรมหลักสูตร  
“การประมาณราคา การจัดทำราคากลาง  
และการบริหารสัญญางานก่อสร้างของทางราชการ”  
โรงแรม เดอะ สุโกศล ถนนศรีอยุธยา แขวงวังใหม่ กรุงเทพมหานคร  
วันอังคารที่ 25 กุมภาพันธ์ 2563

วิทยากร คุณฐปนรินทร์ อำพุทรา นายช่างอาวุโส หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ กรมโยธาธิการและผังเมือง

| กำหนดการ /1   |                                                                                                                                        |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8:30 – 9:00   | ลงทะเบียน                                                                                                                              |
| 9:00 – 10:30  | การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง การประมาณราคา งานซ่อมแซม<br>งานปรับปรุง งานก่อสร้างอาคารของทางราชการ                                       |
| 10:30 – 10:40 | พักรับประทานอาหารว่าง                                                                                                                  |
| 10:40 – 12:00 | การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง การประมาณราคา งานซ่อมแซม<br>งานปรับปรุง งานก่อสร้างอาคารของทางราชการ (ต่อ)                                 |
| 12:00 – 13:00 | อาหารกลางวัน                                                                                                                           |
| 13:00 – 14:30 | การใช้ตาราง FACTOR F การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง<br>การแบ่งงวดงานให้เป็นไปตามหลักวิชาการ การคำนวณค่าใช้จ่ายพิเศษ<br>ตามข้อกำหนด |
| 14:30 – 14:40 | พักรับประทานอาหารว่าง                                                                                                                  |
| 14:40 – 15:50 | - การบริหารสัญญา การคิดและพิจารณางานเพิ่ม-ลด การขยาย<br>ระยะเวลาก่อสร้าง การบอกเลิกสัญญา<br>- การควบคุมงานและภาวะจรั้งงานจ้างก่อสร้าง  |
| 15:50 – 16:00 | ถาม-ตอบ และสรุปการอบรม                                                                                                                 |

หมายเหตุ

- 1/ ยืนยันวันเวลาการจัดอบรม แต่รายละเอียดอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม
- 2/ ค่าธรรมเนียมการเข้ารับการฝึกอบรม 6,000 บาทต่อคน ราคาสุทธิเหมาทุกอย่าง รวมทั้งค่าอาหารว่าง และ  
ค่าอาหารกลางวัน (รับจำนวนจำกัด เปิดบริการจองที่นั่ง แต่ขอสงวนสิทธิ์สำหรับผู้ชำระเงินก่อน กรณีประสงค์ชำระเงิน  
หน้างานหรือหลังการอบรม หรือไม่สามารถเข้าร่วมการอบรมหลังจากจองที่นั่งแล้ว กรุณาแจ้ง 3 วันก่อนการอบรม  
มิฉะนั้น บริษัทฯ จะขออนุญาตยกเลิกการจองที่นั่ง)
- 3/ การอบรมนี้ เหมาะสมสำหรับกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง นายช่าง นักวิชาการเงิน นักวิชาการพัสดุ และผู้ที่  
เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างงานก่อสร้าง รวมทั้งหน่วยงานที่ต้องการจัดทำกรป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการ  
จัดซื้อจัดจ้างงานก่อสร้าง ต้องการรู้ความคืบหน้าถึงกฎระเบียบและแนวปฏิบัติล่าสุด ตลอดจนผู้ที่สนใจทั่วไป
- 4/ ส่วนราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ  
ฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 ส่วนที่ 2 ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม  
ข้อ 24 และข้อ 25
- 5/ ติดต่อสอบถาม คุณตุ๊ก โทร 092-334-5455 Line ID 092-334-5455 /ชำระเงิน บัญชีออมทรัพย์ธนาคาร  
กสิกรไทย ชื่อบัญชี บริษัท อารยะ คอนซัลติ้ง จำกัด เลขที่บัญชี 045-1-54171-4



กำหนดการอบรมหลักสูตร  
“การประมาณราคาและการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของภาครัฐ  
พรบ.ความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ พรบ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล  
และ Government Data Center and Cloud Service : สิ่งที่ต้องรู้สำหรับบุคลากรภาครัฐ”  
โรงแรม เดอะ สุโกศล ถนนศรีอยุธยา ราชเทวี กรุงเทพมหานคร  
วันพุธที่ 26 กุมภาพันธ์ 2563

วิทยากร : คุณทรงวุฒิ โชติกาญจน์วิทย์ ผู้อำนวยการกลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารและ  
ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ภาครัฐ กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

| กำหนดการ /1   |                                                                                                                                                                     |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8:30 – 9:00   | ลงทะเบียน                                                                                                                                                           |
| 9:00 – 10:30  | หลักเกณฑ์และแนวทางการประมาณราคา การคำนวณราคากลาง<br>ระบบคอมพิวเตอร์ภาครัฐ รวมทั้งแนวทางการเสนอคณะกรรมการจัดหา<br>ระบบคอมพิวเตอร์ภาครัฐ (คณะกรรมการคมนา 100 ล้านบาท) |
| 10:30 – 10:40 | พักรับประทานอาหารว่าง                                                                                                                                               |
| 10:40 – 12:00 | หลักเกณฑ์และแนวทางการประมาณราคา การคำนวณราคากลาง<br>ระบบคอมพิวเตอร์ภาครัฐฯ (ต่อ)                                                                                    |
| 12:00 – 13:00 | อาหารกลางวัน                                                                                                                                                        |
| 13:00 – 14:30 | - พรบ.ความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์<br>- พรบ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฯ                                                                                                 |
| 14:30 – 14:40 | พักรับประทานอาหารว่าง                                                                                                                                               |
| 14:40 – 15:50 | - พรบ.ความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ (ต่อ)<br>- พรบ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (ต่อ)<br>- Government Data Center and Cloud Service<br>- แผนความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ      |
| 15:50 – 16:00 | ถาม-ตอบ และสรุปการอบรม                                                                                                                                              |

หมายเหตุ

- 1/ ยืนยันวันเวลาการจัดอบรม แต่รายละเอียดอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม
- 2/ ค่าธรรมเนียมการเข้ารับการฝึกอบรม 6,000 บาทต่อคน ราคาสู่สิทธิเหมาะสมทุกอย่าง รวมทั้งค่าอาหารว่าง และค่าอาหารกลางวัน (รับจำนวนจำกัด เปิดรับการจองที่นั่ง แต่ขอสงวนสิทธิสำหรับผู้ชำระเงินก่อน กรณีประสงค์ชำระเงินหน้างานหรือหลังการอบรม หรือไม่สามารถเข้าร่วมการอบรมหลังจากจองที่นั่งแล้ว กรุณาแจ้ง 3 วันก่อนการอบรม มิฉะนั้น บริษัทฯ จะขออนุญาตยกเลิกการจองที่นั่ง)
- 3/ การอบรมนี้ เหมาะสมสำหรับกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของภาครัฐ ผู้บริหารและบุคลากรศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างระบบคอมพิวเตอร์ รวมทั้งหน่วยงานที่ต้องการจัดทำ การป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการจัดซื้อจัดจ้างงาน จัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ต้องการรู้ความคืบหน้าถึงกฎหมาย กฎระเบียบและแนวปฏิบัติล่าสุด ตลอดจนผู้ที่สนใจทั่วไป
- 4/ ส่วนราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 ส่วนที่ 2 ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรมข้อ 24 และข้อ 25
- 5/ ติดต่อสอบถาม คุณตึก โทร 092-334-5455 Line ID 092-334-5455 /ชำระเงิน บัญชีออมทรัพย์ธนาคารกสิกรไทย ชื่อบัญชี บริษัท อารยะ คอนซัลติง จำกัด เลขที่บัญชี 045-1-54171-4





กำหนดการอบรมหลักสูตร  
“e-Government Procurement การใช้และแนวปฏิบัติล่าสุด”

โรงแรม เดอะ สุโกศล ถนนศรีอยุธยา ราชเทวี กรุงเทพมหานคร

วันเสาร์ที่ 29 กุมภาพันธ์ 2563

วิทยากร : คุณธนัชโชค รุ่งธิพานนท์

ผู้อำนวยการกลุ่มงานมาตรฐานจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ กรมบัญชีกลาง

|               | กำหนดการ /1                                                                                                                         |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8:30 – 9:00   | ลงทะเบียน                                                                                                                           |
| 9:00 – 10:30  | ภาพรวมกฎหมาย กฎระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับ<br>การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ e-GP / e-Market<br>/ e-Bidding |
| 10:30 – 10:40 | พักรับประทานอาหารว่าง                                                                                                               |
| 10:40 – 12:00 | ขั้นตอนและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับ e-GP                                                                                           |
| 12:00 – 13:00 | อาหารกลางวัน                                                                                                                        |
| 13:00 – 14:30 | ขั้นตอนและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับ e-GP (ต่อ)                                                                                     |
| 14:30 – 14:40 | พักรับประทานอาหารว่าง                                                                                                               |
| 14:40 – 15:50 | กรณีศึกษา ปัญหาที่พบบ่อย รวมทั้งแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหา                                                                          |
| 15:50 – 16:00 | ถาม-ตอบ และสรุปการอบรม                                                                                                              |

หมายเหตุ

- /1. ยืนยันวันเวลาการจัดอบรม แต่รายละเอียดอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม
- /2. ค่าธรรมเนียมการเข้ารับการฝึกอบรม 6,000 บาทต่อคน ราคาเหมารวมค่าอาหารว่าง ค่าอาหารกลางวัน (รับจำนวนจำกัด สามารถสำรองที่นั่ง ทั้งนี้ ผู้ชำระเงินก่อนจะได้สิทธิก่อน)
- /3. การอบรมนี้ เหมาะสมสำหรับผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องการจัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐ และผู้มีคำถามหรือปัญหาในทางปฏิบัติกับ e-GP รวมทั้งหน่วยงานที่ต้องการจัดทำกรป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการจัดซื้อจัดจ้างและการใช้ e-GP
- /4. ส่วนราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 ส่วนที่ 2 ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ข้อ 24 และ ข้อ 25



**ใบสมัครเข้ารับการอบรมหลักสูตร**  
(กรุณาใช้ 1 แผ่น สำหรับ 1 หลักสูตรอบรม)

1. “พรบ.พัสดุ และกฎระเบียบล่าสุดในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ : สำหรับกรรมการและผู้บริหาร” สัปดาห์ที่ 21 กุมภาพันธ์ 2563” (ราคาสุทธิ 6,000 บาท ต่อ 1 คน)
2. “แนวปฏิบัติในการจัดทำราคากลาง การทำสัญญาและบริหารสัญญาในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ” สัปดาห์ที่ 22 กุมภาพันธ์ 2563 (ราคาสุทธิ 6,000 บาท ต่อ 1 คน) ควรเข้าอบรมหลักสูตรที่ 1 ก่อน
3. “การจัดทำ TOR สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ” วันศุกร์ที่ 11 ตุลาคม 2562 (ราคาสุทธิ 6,000 บาท ต่อ 1 คน) เน้นการปฏิบัติและกรณีศึกษา
4. “การประมาณราคา การจัดทำราคากลางและการบริหารสัญญางานก่อสร้างของทางราชการ” วันอังคารที่ 25 กุมภาพันธ์ 2563 (ราคาสุทธิ 6,000 บาท ต่อ 1 คน)
5. “การประมาณราคาและการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของภาครัฐ พรบ.ความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ พรบ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และ Government Data Center and Cloud Service : สิ่งที่ต้องรู้สำหรับบุคลากรภาครัฐ” วันพุธที่ 26 กุมภาพันธ์ 2563 (ราคาสุทธิ 6,000 บาท ต่อ 1 คน)
6. “e-Government Procurement การใช้และแนวปฏิบัติล่าสุด” วันเสาร์ที่ 29 กุมภาพันธ์ 2563 (ราคาสุทธิ 6,000 บาท ต่อ 1 คน)

**ชื่อหน่วยงานและรายชื่อผู้เข้าร่วมอบรมหลักสูตรที่ .....**

1. ชื่อหน่วยงาน.....  
ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....  
ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....  
ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....  
ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
2. ผู้ประสานงาน ชื่อ-นามสกุล.....กอง/ฝ่าย.....  
โทรศัพท์.....อีเมล.....Line ID.....

**การออกใบเสร็จรับเงิน**

ชื่อผู้ชำระเงิน (ชื่อหน่วยงาน).....  
ที่อยู่.....  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....เบอร์โทร.....  
(กรุณา เขียนให้ชัดเจน หรือ พิมพ์ข้อมูลเป็นไฟล์ส่ง LINE หรือ Email เพื่อความถูกต้องของการออกใบเสร็จรับเงิน และประกาศนียบัตร // ใบเสร็จรับเงินจะถูกส่งไปถึงผู้ประสานงาน ตามที่อยู่ของผู้ชำระเงิน)

**วิธีชำระเงิน**

กรุณาโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ธนาคารกรุงไทย สาขา ประชาชนิเวศน์ 1  
ชื่อบัญชี บริษัท อารยะ คอนซัลติง จำกัด เลขที่บัญชี 045-1-54171-4  
กรุณาส่งหลักฐานการโอนมาที่คุณดัก Line ID 092-334-5455 หรืออีเมล [agacademytraining@gmail.com](mailto:agacademytraining@gmail.com)  
**ประกาศนียบัตร** การเข้าร่วมฝึกอบรมจะออกตามรายชื่อตามใบสมัคร  
**ติดต่อสอบถาม** คุณดัก โทร 092-334-5455 Line ID 092-334-5455







## บันทึกข้อความ

|                                          |
|------------------------------------------|
| สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ 5 (สระบุรี) |
| เลขที่รับ..... ๕๗                        |
| วันที่..... ๒ ม.ค. ๒๕๖๓                  |
| เวลา..... ๑๓.๕๕                          |

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง ส่วนฝึกอบรม โทร. ๐ ๒๕๖๑.๔๒๙๒ - ๓ ต่อ ๕๐๒๒

ที่ ทส ๑๖๐๑.๔/ว ๘๔๔๓ วันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์หลักสูตรอบรมและขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม

เรียน อธิบดีกรมป่าไม้

รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑-๑๓

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา

ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

หัวหน้ากลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมกรมป่าไม้

|                         |
|-------------------------|
| ส่วนอำนวยการ            |
| เลขที่รับ..... ๕๐       |
| วันที่..... ๒ ม.ค. ๒๕๖๓ |
| เวลา..... ๑๖.๕๐         |

สำนักบริหารกลาง ขอประชาสัมพันธ์หนังสือมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ อว ๐๖๐๓/ว ๑๑๓๙๘ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์หลักสูตรอบรมและขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม มาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดของท่านทราบ ผู้สนใจสามารถติดต่อขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติมโดยตรงได้ที่ มหาวิทยาลัยนเรศวร หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๕๕๙๖ ๘๗๐๗ สามารถลงทะเบียนออนไลน์ทาง [www3.cgistln.nu.ac.th/training](http://www3.cgistln.nu.ac.th/training) และดูรายละเอียดได้ทางระบบหนังสือเวียนของกรมป่าไม้ <http://edoc.forest.go.th/doccir/docindex.html> ทั้งนี้ หากมีผู้สนใจขอได้โปรดแจ้งสำนักบริหารกลางทราบ ภายในวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๓ (พร้อมใบสมัคร ฯ ระบุชื่องบประมาณและแผนงานในการเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัด และจัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมดังกล่าวเสนออธิบดีกรมป่าไม้) เพื่อจะได้ดำเนินการต่อไป หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าวถือว่าสละสิทธิ์

(นายวุฒิพันธ์ จุจันทรโชติ)  
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง



<https://qr.go.page.link/AFPj3>





ที่ อว ๐๖๐๓/ว ๑๑๓๙๔

กรมการศึกษานอกโรงเรียน

รับที่ ๒๘๖๘

รับที่ ๑.๕.๕๐ ๑๕๖๕

๑๐.๕๖๖  
มหาวิทยาลัยนเรศวร

อำเภอเมืองพิษณุโลก

จังหวัดพิษณุโลก ๖๕๐๐๐

๙ ธันวาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์หลักสูตรอบรมและขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม

เรียน อธิบดีกรมป่าไม้

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติการ การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีภูมิสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ด้วย กองการถ่ายทอดเทคโนโลยี สถานภูมิภาคเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ ภาคเหนือตอนล่าง มหาวิทยาลัยนเรศวร ตระหนักถึงความสำคัญของการเพิ่มพูนความรู้ด้านการประยุกต์ใช้งานเทคโนโลยีภูมิสารสนเทศให้แก่บุคลากรหน่วยงานภาครัฐ และเอกชนเพื่อให้มีความรู้ความสามารถไปประยุกต์ใช้ในการบริหารจัดการเพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน จึงได้จัดหลักสูตรอบรมอบรมเชิงปฏิบัติการ การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีภูมิสารสนเทศ ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๓ จำนวน ๔ หลักสูตร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการนำเทคโนโลยีภูมิสารสนเทศไปใช้ในการบริหารจัดการสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ อันจะเป็นประโยชน์อย่างสูงต่อการพัฒนาประเทศต่อไป

กองการถ่ายทอดเทคโนโลยี สถานภูมิภาคเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ ภาคเหนือตอนล่าง มหาวิทยาลัยนเรศวร จึงขอเสนอหลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติการด้านการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีภูมิสารสนเทศ ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๓ จำนวน ๔ หลักสูตร ได้แก่

- ๑) การพัฒนาเครื่องมือและประยุกต์ใช้งานข้อมูลภาคสนามอย่างมืออาชีพ (Smart Survey)
- ๒) การพัฒนาเว็บแผนที่ออนไลน์ด้วยซอฟต์แวร์ฟรี (LEAFLET for WEB MAP)
- ๓) การใช้งานโปรแกรม QGIS
- ๔) การพัฒนาแอปพลิเคชันภูมิสารสนเทศบนสมาร์ตโฟน

ในการนี้ จึงขอความอนุเคราะห์หน่วยงานท่านประชาสัมพันธ์หลักสูตรอบรม และพิจารณา ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม เพื่อเพิ่มศักยภาพของบุคลากรให้สามารถพัฒนาตนเองในการเรียนรู้เทคโนโลยีดังกล่าวและนำไปใช้ในการพัฒนาองค์กรต่อไป ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดเนื้อหาแต่ละหลักสูตรดังสิ่งที่ส่งมาด้วย หรือทาง เว็บไซต์ [www3.cgistn.nu.ac.th/training](http://www3.cgistn.nu.ac.th/training) และหวังเป็นอย่างยิ่งในการสนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม โดยสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน ค่าเดินทาง และอื่นๆ ได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ฝ่ายบริหารทั่วไป

(นายธิตพันธ์ จูจันทร์โชติ)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

(นางสาวจรรยาพร บุญแก้ว) (ศาสตราจารย์พิเศษ ดร.กาญจนา เงารังษี)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

สถานภูมิภาคเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ

ภาคเหนือตอนล่าง มหาวิทยาลัยนเรศวร

โทรศัพท์ ๐-๕๕๙๖-๔๓/๐๓

E-mail : gistnu.training@gmail.com

(วิชา โลหะพิทักษ์สันติ)

ผู้อำนวยการสำนักฝึกอบรม



**หลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2563**  
**“การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศด้วยโปรแกรมฟรีแวร์อย่างมีประสิทธิภาพ”**  
**โดย สถานภูมิภาคเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ ภาคเหนือตอนล่าง**  
**กองการถ่ายทอดเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยนเรศวร**

**หลักการและเหตุผล**

สถานภูมิภาคเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ ภาคเหนือตอนล่าง มหาวิทยาลัยนเรศวร เป็นหน่วยงานที่เน้นการใช้โปรแกรมฟรีแวร์เป็นเครื่องมือหลักในการพัฒนางานด้านต่าง ๆ ทั้งการผลิตงานวิจัย การพัฒนาระบบฐานข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงพื้นที่ และการพัฒนาเว็บแผนที่ออนไลน์ จนเกิดความเชี่ยวชาญของบุคลากรในการตัดสินใจเลือกและใช้งานเครื่องมือต่าง ๆ ของโปรแกรมฟรีแวร์ให้ถูกต้อง เหมาะสม และเกิดประโยชน์สูงสุดในการทำงาน

การจัดอบรมเชิงปฏิบัติการทางด้านการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศด้วยโปรแกรมฟรีแวร์ เป็นอีกหนึ่งความเชี่ยวชาญของสถานภูมิภาคฯ และได้มีการจัดอบรมอย่างต่อเนื่องมาเป็นระยะเวลาหลายปี โดยมีหลักสูตรหลากหลาย ที่จะช่วยให้ผู้เข้าร่วมอบรมไม่ต้องกังวลเรื่องลิขสิทธิ์ ใช้งานได้เทียบเท่าโปรแกรมลิขสิทธิ์ทั่วไป อาทิ การใช้งานโปรแกรมฟรีแวร์อย่างมืออาชีพ การพัฒนาเว็บแผนที่ออนไลน์ การพัฒนาแอปพลิเคชันภูมิสารสนเทศบนสมาร์ตโฟน ฯลฯ และตลอดระยะเวลาที่ผ่านมา มีผู้เข้าร่วมอบรมจากทุกสาขาวิชาชีพ อาทิ บุคลากรจากหน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ นักวิจัยอิสระ ครูอาจารย์ ฯลฯ จากทั่วทั้งประเทศ โดยในปีงบประมาณ 2562 ที่ผ่านมา สถานภูมิภาคฯ ได้จัดหลักสูตรอบรมเพื่อให้บริการผู้เข้าร่วมอบรมทั้งหมด 5 หลักสูตร จำนวน 8 รุ่น ซึ่งได้รับเสียงตอบรับอย่างล้นหลาม มีผู้เข้าอบรมเต็มจำนวนทุกรุ่น ทุกหลักสูตร โดยเน้นการอบรมที่เข้าใจง่าย ถูกหลักการ นำไปใช้ได้จริง และรับจำนวนจำกัดเพื่อให้เข้าถึงทุกคน

สำหรับปีงบประมาณ 2563 ได้จัดหลักสูตรอบรมจำนวน 4 หลักสูตร โดยยังคงจัดหลักสูตรยอดนิยมจากปีที่ผ่านมา เช่นเดิมและได้เพิ่มหลักสูตรอบรมใหม่ เพื่อตอบโจทยความต้องการของกลุ่มผู้รับการอบรม คือ การพัฒนาเครื่องมือและประยุกต์ใช้งานข้อมูลภาคสนามอย่างมืออาชีพ (Smart Survey)

**วัตถุประสงค์**

1. จัดอบรมเชิงปฏิบัติการให้ผู้เข้าอบรมสามารถใช้งานโปรแกรมฟรีแวร์ได้อย่างถูกต้องและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด
2. สร้างความเข้าใจในการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศกับงานในสาขาวิชาชีพต่าง ๆ

**หลักสูตรที่เปิดอบรม**

1. การพัฒนาเครื่องมือและประยุกต์ใช้งานข้อมูลภาคสนามอย่างมืออาชีพ (Smart Survey)
2. การพัฒนาเว็บแผนที่ออนไลน์ด้วยซอฟต์แวร์ฟรี (LEAFLET for WEB MAP)
3. การใช้งานโปรแกรม QGIS
4. การพัฒนาแอปพลิเคชันภูมิสารสนเทศบนสมาร์ตโฟน

\*\*\* สามารถอ่านรายละเอียดและกำหนดการอบรมของแต่ละหลักสูตรได้ที่ [www3.cgistln.nu.ac.th/training](http://www3.cgistln.nu.ac.th/training) \*\*\*

### สถานที่จัดอบรม

1. อาคารกองบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (CITCOMS) มหาวิทยาลัยนเรศวร จังหวัดพิษณุโลก

### ขั้นตอนการสมัครและชำระเงิน

1. ลงทะเบียนออนไลน์ [www3.cgistln.nu.ac.th/training](http://www3.cgistln.nu.ac.th/training)  
หรือส่งใบสมัครมาที่ [gistnu.training@gmail.com](mailto:gistnu.training@gmail.com)

2. ชำระเงิน

แบบที่ 1 : มัดจำ 1,000 บาท รับสิทธิ์จองที่นั่งอบรมก่อน

หมายเหตุ : กรณีไม่สามารถโอนเงินเต็มจำนวนมาภายในวันที่กำหนดไว้ ขอสงวนสิทธิ์การคืนเงินค่ามัดจำในทุกกรณี

แบบที่ 2 : ชำระเงินเต็มจำนวน รับสิทธิ์ยืนยันที่นั่งอบรมทันที

2. ส่งหลักฐานการโอนเงิน (ภายใน 3 วัน หลังการโอนเงินทุกครั้ง)

แบบที่ 1 : อัปโหลดหลักฐานการโอนเงิน ที่ระบบลงทะเบียนออนไลน์ [www3.cgistln.nu.ac.th/training](http://www3.cgistln.nu.ac.th/training)  
ทำการ LOGIN เข้าสู่ระบบ และไปที่เมนู PROFILE

แบบที่ 2 : ส่งหลักฐานการโอนเงินพร้อมแจ้งรายละเอียด ชื่อ-นามสกุล / ชื่อหลักสูตร  
มาที่ [gistnu.training@gmail.com](mailto:gistnu.training@gmail.com)

4. ตรวจสอบสถานะและรายชื่อได้ที่ [www3.cgistln.nu.ac.th/training/all\\_course.php](http://www3.cgistln.nu.ac.th/training/all_course.php)

หมายเหตุ : โปรดอ่าน !

- 1) หากต้องการเปลี่ยนแปลงรายชื่อผู้เข้าอบรมกรุณาแจ้งก่อนวันจัดอบรมอย่างน้อย 10 วัน พร้อมลงทะเบียนออนไลน์หรือส่งแบบตอบรับมาใหม่ และขอสงวนสิทธิ์การคืนค่าลงทะเบียนในทุกกรณีหากผู้ลงทะเบียนไม่สามารถเดินทางมาอบรมได้
- 2) จะนับยอดผู้สมัครจากผู้ชำระเงินใน แบบที่ 1 และ 2 ก่อน หากมีจำนวนผู้สมัครโอนเงินมาเต็มที่นั่งก่อนวันปิดรับสมัครที่กำหนดไว้ จะปิดรับสมัครทันที
- 3) การออกใบเสร็จ จะออกให้เฉพาะคนที่มานั่งอบรมเท่านั้น
- 4) เมื่อมัดจำแล้ว มีการเปลี่ยนชื่อคนมานั่งอบรม จะออกใบเสร็จเป็นชื่อของคนที่มาที่นั่งอบรมเท่านั้น

### บัญชีสำหรับการโอนเงิน

ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยนเรศวร (งานบริการวิชาการ)

ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ประเภทบัญชีออมทรัพย์

เลขที่บัญชี 857-0-09846-4

### ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

สถานภูมิภาคเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ ภาคเหนือตอนล่าง (GISTNU)

กองการถ่ายทอดเทคโนโลยี ชั้น 3 อาคารเอกาทศรถ มหาวิทยาลัยนเรศวร จังหวัดพิษณุโลก

โทรศัพท์ 055-968707

Website : [www3.cgistln.nu.ac.th/training](http://www3.cgistln.nu.ac.th/training)

Facebook : GISTNU

E-Mail : [gistnu.training@gmail.com](mailto:gistnu.training@gmail.com)



ปฏิทินและรายละเอียดหลักสูตรอบรมประจำปีงบประมาณ 2563

| หลักสูตร                                                                         | จำนวน<br>วันอบรม<br>(วัน) | วันจัดอบรม /<br>สถานที่จัด<br>อบรม | จำนวน<br>เปิดรับ (คน) | การชำระเงิน แบบที่ 1         |                                    | การชำระเงิน แบบที่ 2                   | ค่าลงทะเบียน<br>(บาท) |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------------------------------|-----------------------|------------------------------|------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------|
|                                                                                  |                           |                                    |                       | สิ้นสุดวันมีค่า<br>1,000 บาท | สิ้นสุดการชำระ<br>เงินส่วนที่เหลือ | วันปิดรับสมัคร<br>และสิ้นสุดการโอนเงิน |                       |
| การพัฒนาเครื่องมือและประยุกต์ใช้งานข้อมูลภาคสนาม<br>อย่างมืออาชีพ (Smart Survey) | 3                         | 22-24 ม.ค. 63                      | 40                    | 15 ธ.ค. 62                   | 22 ธ.ค. 62                         | 5 ม.ค. 63                              | 3,900                 |
| การพัฒนาเว็บไซต์บนออนไลน์ด้วยซอฟต์แวร์ฟรี<br>(LEAFLET for WEB MAP)               | 3                         | 4-6 มี.ค. 63                       | 25                    | 12 ม.ค. 63                   | 19 ม.ค. 63                         | 7 ก.พ. 63                              | 5,900                 |
| การใช้งานโปรแกรม QGIS                                                            | 3                         | 20-22 พ.ค. 63                      | 30                    | 15 มี.ค. 63                  | 22 มี.ค. 63                        | 31 เม.ย. 63                            | 3,900                 |
| การพัฒนาแอปพลิเคชันภูมิสารสนเทศบนสมาร์ตโฟน                                       | 4                         | 22-25 ก.ค. 63                      | 20                    | 31 มี.ค. 63                  | 7 มิ.ย. 63                         | 30 มิ.ย. 63                            | 9,900                 |

หมายเหตุ : อ่านรายละเอียดเพิ่มเติมและกำหนดการของแต่ละหลักสูตรได้ที่ [www3.gistnu.gn.ac.th/training](http://www3.gistnu.gn.ac.th/training)

\*\*\*สิ่งที่ผู้เข้าอบรมต้องเตรียมมา เฉพาะหลักสูตร "การพัฒนาเครื่องมือและประยุกต์ใช้งานข้อมูลภาคสนามอย่างมืออาชีพ (Smart Survey)"

- คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก (พร้อมปลั๊กพ่วง) - โทรศัพท์สมาร์ตโฟน (พื้นที่ไม่เต็ม ติดตั้งแอปได้) - แบบฟอร์มเก็บข้อมูลในงานของท่าน (ถ้ามี)

\*\*\*\* แนะนำสเปคอุปกรณ์ ขั้นต่ำ ! \*\*\*\*

คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก >>> ระบบปฏิบัติการ WINDOWS 7, CPU : CORE i3, RAM : 4 GB , สามารถต่อสัญญาณไวไฟได้  
โทรศัพท์สมาร์ตโฟน >>> Android เวอร์ชัน 5.0 ขึ้นไป // iOS เวอร์ชัน 11.0 ขึ้นไป

กรุณาส่งใบสมัคร \*\* พร้อมแนบสำเนาการโอนเงินชำระค่าลงทะเบียน มาที่ โทรสารหมายเลข 0-5596-8807 หรือ E-Mail : [gistnu.training@gmail.com](mailto:gistnu.training@gmail.com)

ชำระค่าลงทะเบียนโดยการโอนเงินเข้า บัญชี มหาวิทยาลัยนเรศวร (งานบริการวิชาการ)

ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ประเภทบัญชีออมทรัพย์ เลขที่บัญชี 857-0-09846-4

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่โทรศัพท์หมายเลข 0-5596-8707 ติดต่อ คุณวรฤทธิ ประเสริฐ

ใบสมัครหลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2563  
 “การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีภูมิสารสนเทศด้วยโปรแกรมฟรีแวร์อย่างมีประสิทธิภาพ”  
 โดย สถาบันภูมิภาคเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ ภาคเหนือตอนล่าง  
 กองการถ่ายทอดเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยนเรศวร

**ส่วนที่ 1 รายละเอียดผู้สมัครเข้าร่วมการฝึกอบรม**

ชื่อ - นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว) .....  
 ตำแหน่ง ..... แผนก/ฝ่าย.....  
 สังกัดหน่วยงาน .....  
 ที่อยู่สำหรับการออกใบเสร็จ .....  
 โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....  
 มือถือ..... E-Mail .....  
 ประเภทอาหาร ☐ ปกติ ☐ มังสวิรัติ ☐ เจ ☐ อิสลาม ☐ แพ้อาหาร ระบุ.....  
 ขนาดไซต์เสื้อโปโล (แบบมาตรฐานไม่มีทรงเข้ารูป) \*\* หลักสูตร LEAFLET for WEB MAP และ GIS Mobile App \*\*  
☐ S (รอบอก 36") ☐ M (รอบอก 40") ☐ L (รอบอก 43") ☐ XL(รอบอก 46") ☐ XXL (รอบอก 50")  
 ขนาดไซต์เสื้อยืด (รอบอก") \*\* หลักสูตร Smart Survey และการใช้งานโปรแกรม QGIS \*\*  
☐ S (33") ☐ M (36") ☐ F (40") ☐ L (44") ☐ XL(49") ☐ XXL (52")

**ส่วนที่ 2 เลือกหลักสูตรอบรมที่ต้องการสมัคร**

| เลือก<br>✓ | หลักสูตร<br>(เรียงตามปฏิทินวันจัดอบรม)                                       | วันจัดอบรม    | ค่าลงทะเบียน<br>(บาท) | ท่านต้องการชำระเงินแบบใด<br>1 = มัดจำ / 2 = จ่ายเต็ม |
|------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------|------------------------------------------------------|
|            | การพัฒนาเครื่องมือและประยุกต์ใช้งานข้อมูลภาคสนามอย่างมืออาชีพ (Smart Survey) | 22-24 ม.ค. 63 | 3,900                 |                                                      |
|            | การพัฒนาเว็บแผนที่ออนไลน์ด้วยซอฟต์แวร์ฟรี (LEAFLET for WEB MAP)              | 4-6 มี.ค. 63  | 5,900                 |                                                      |
|            | การใช้งานโปรแกรม QGIS                                                        | 20-22 พ.ค. 63 | 3,900                 |                                                      |
|            | การพัฒนาแอปพลิเคชันภูมิสารสนเทศบนสมาร์ตโฟน                                   | 22-25 ก.ค. 63 | 9,900                 |                                                      |

หรือลงทะเบียนออนไลน์ที่ [www3.cgistn.nu.ac.th/training](http://www3.cgistn.nu.ac.th/training)

**ส่วนที่ 3 แบบสอบถาม**

- ท่านได้รับข่าวสารการอบรมจากแหล่งใด  
☐ จดหมาย ☐ Facebook ☐ การบอกต่อ ☐ เว็บไซต์ โปรดระบุชื่อ .....
- ท่านใช้เวลาในการตัดสินใจลงทะเบียนนานเท่าใด  
☐ 1 - 3 วัน ☐ 4 - 7 วัน ☐ 2 - 4 สัปดาห์ ☐ มากกว่า 1 เดือน

มีต่อหน้าถัดไปนะครับ >>>>



3) ท่านเคยเข้าอบรมหรือร่วมงานกับสถานภูมิภาคาฯ มาก่อนหรือไม่

- ☐ เคยเข้าอบรม ..... ครั้ง หลักสูตร.....
- ☐ เคยร่วมงานอื่น ๆ (ระบุ) .....
- ☐ ไม่เคย

ลงชื่อ.....

(.....)

กรุณาส่งใบสมัคร \*\* พร้อมแนบสำเนาการโอนเงินชำระค่าลงทะเบียน มาที่ E-Mail : [gistnu.training@gmail.com](mailto:gistnu.training@gmail.com)

ชำระค่าลงทะเบียนโดยกัรโอนเข้า บัญชี มหาวิทยาลัยนเรศวร (งานบริการวิชาการ)

ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ประเภทบัญชีออมทรัพย์ เลขที่บัญชี 857-0-09846-4

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่โทรศัพท์หมายเลข 0-5596-8707 ติดต่อ คุณวรฤทธิ ประเสริฐ





www.gistnu.ac.th/rt

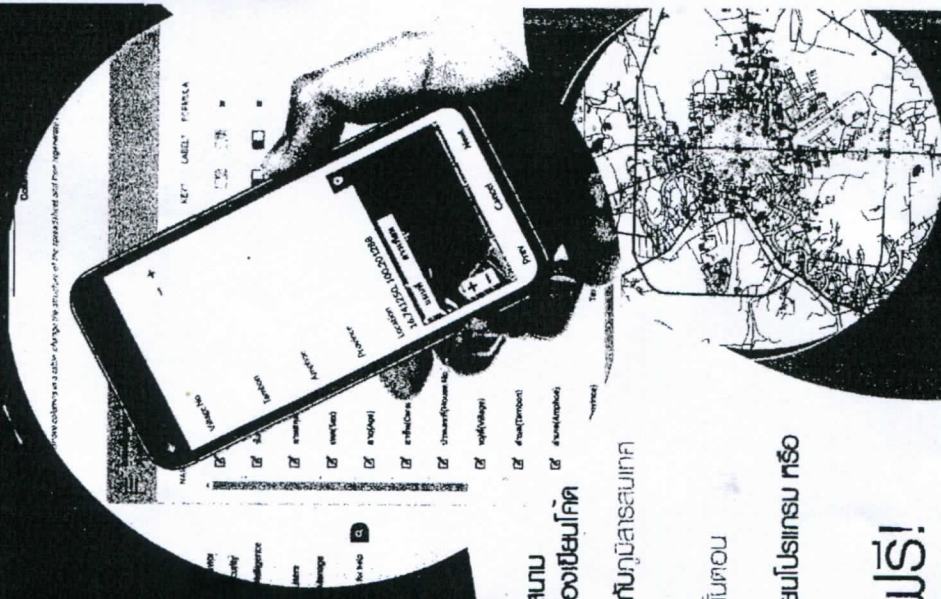
เพียง  
รับจำนวนจำกัด  
บาท/ท่าน  
ท่านเท่านั้น

- ได้แอปพลิเคชันสำรวจข้อมูลภาคสนาม พร้อมใช้งานกลับป็นที่ โดยไม่ต้องเขียนโค้ด
- ได้แนวทางการประยุกต์ใช้งานร่วมกับฐานสมการด้วยโปรแกรม QGIS
- ได้คู่มือฉบับสมบูรณ์ ลงเียดทุกขั้นตอน
- เรียนได้ทุกคน ไม่ต้งจำเป็นต้องเขียนโปรแกรม หรือ GIS ก็ทำได้แน่นอน

**ใช้งานแอปฟรี!**

ลงทะเบียนออนไลน์แล้วจะประโยชน์ได้  
www.gistnu.ac.th/training

055-988-7077 GISTNU โทร 055-988-7077



# Leaflet for Web WAP

การใช้งาน สำหรับพัฒนาแผนที่ออนไลน์  
ทั่วทั้งโลกยุค

*Prattana* ) ตัวอย่าง

รองรับการใช้งานทุก platform  
ใช้งานง่าย ไม่มีความสักร  
user interface สวยงาม ทันสมัย

วันที่ 4-6 มีนาคม 2563

ราคา 5900.-/ท่าน\*

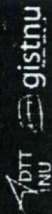
รับเพียง 20 ท่านเท่านั้น

อบรมจบหลักสูตรแล้วทำอะไรบ้าง?

- สามารถพัฒนาแผนที่ออนไลน์ได้ด้วยตัวเอง
- สามารถแสดงการเปลี่ยนแปลงข้อมูลต่างๆ ควบคู่กับแผนที่ ได้อย่างมืออาชีพ
- มีเว็บไซต์ออนไลน์โดยไม่เสียค่าลิขสิทธิ์ และประยุกต์ใช้งานได้กับทุกภาษาอาชีว
- ได้คู่มือพร้อม code ตัวอย่าง สามารถนำไปประยุกต์ใช้งานได้ทันที

ลงทะเบียนออนไลน์และอ่านรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

Facebook GISTNU ติดต่อ



\*สามารถลงทะเบียนล่วงหน้าได้





## บันทึกข้อความ

|                                        |
|----------------------------------------|
| สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ 5 (ระยอง) |
| เลขที่รับ.....                         |
| วันที่..... ๒ ม.ค. ๒๕๖๓                |
| เวลา..... ๑๗.๕๖                        |

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง ส่วนฝึกอบรม โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒ - ๓ ต่อ ๕๐๒๒

ที่ ทส.๑๖๐๑.๔/ว ๘๖๔๔ วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมการฝึกอบรมหลักสูตร “การบริหารยุทธศาสตร์” รุ่นที่ ๑ ประจำปี ๒๕๖๓

เรียน อธิบดีกรมป่าไม้

รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑-๑๓

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา

ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

หัวหน้ากลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมกรมป่าไม้

|                      |
|----------------------|
| ส่วนอำนวยการ         |
| เลขที่รับ ๕๑         |
| วันที่ - ๒ ม.ค. ๒๕๖๓ |
| เวลา ๑๖.๕๗           |

สำนักบริหารกลาง ขอประชาสัมพันธ์หนังสือศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ที่ อป ๒๒๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมการฝึกอบรมหลักสูตร “การบริหารยุทธศาสตร์” รุ่นที่ ๑ ประจำปี ๒๕๖๓ มาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดของท่านทราบ ผู้สนใจสามารถติดต่อขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติมโดยตรงได้ที่ คุณภัทรนิษฐ์ ขุนเปี้ย หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๒๑๘ ๒๘๘๐ ต่อ ๑๓๒ หรือหมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘ ๑๗๑๒ ๕๖๙๙ และดูรายละเอียดได้ทางระบบหนังสือเวียนของกรมป่าไม้ <http://edoc.forest.go.th/doccir/docindex.html> ทั้งนี้ หากมีผู้สนใจขอได้โปรดแจ้งสำนักบริหารกลางทราบ ภายในวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๓ (พร้อมใบลงทะเบียน ฯ ระบุชื่องบประมาณและแผนงาน ในการเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัด และจัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมดังกล่าวเสนออธิบดีกรมป่าไม้) เพื่อจะได้ดำเนินการต่อไป หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าวถือว่าสละสิทธิ์

(นายจิติพันธ์ จุจันทรโชติ)  
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง



<https://qr.go.page.link/6eo87>

- เรือนพี่อำแดงมารวิภา ๗  
วิภาภักตฤทธาธิราช สิวสอเรือ  
พระโอรสเจ้ากรมพระพิทักษ์มนตรี  
กรมพระยาศรีสุนทรโวหาร ภูมิตัว ประดิษฐ์  
๕๕๖๓

เป็นสมภารแล้วฉัน ดูหมิ่น และกลุ่ม  
ในกรม พระโอรสเจ้ากรมพระพิทักษ์มนตรี  
ไม่ยอมตามสัวสอเรือ  
สัวสอเรือ ไม่ตกตาม

Law.

(นางสาวอาภากร สอนสมัย)

เจ้าหน้าที่ธุรการ

๐ ๖ ม.ค. ๒๕๖๓



(นางสาวอรรษวรรณ นิลสมาน)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

๗ ๗ อ.ก. ๒๕๖๓

- นรณ

- คณบดีแล้ว

 ๗ ม.ค. ๖๓

(นายพิเชฐ ขำเอี่ยม)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)





ศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย CHULA UNISEARCH, CHULALONGKORN UNIVERSITY

ที่ อบ ๒๒๔/๒๕๖๓

๙ ธันวาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมการฝึกอบรมหลักสูตร “การบริหารยุทธศาสตร์” รุ่นที่ ๑ ประจำปี ๒๕๖๓

เรียน อธิบดีกรมป่าไม้

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการฝึกอบรม และใบลงทะเบียนหลักสูตร

รับที่ 52881  
วันที่ 20 ธ.ค. 2562  
เวลา 09.44 น.

สวนฝึกอบรม

รับที่ 2886  
วันที่ 20 ธ.ค. ๒๕๖๒  
เวลา 15.49 น.

นับตั้งแต่พระราชบัญญัติการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้ กอปรกับเปลี่ยนแปลงสถานการณ์ต่างๆ แบบหักศอก (Disruptive Change) ทำให้หน่วยงานต่างๆ ต้องเร่งรัดให้มีการสร้างสมรรถนะในการจัดทำแผนปฏิบัติการในด้านที่ต้องรับผิดชอบ เพื่อการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) และแผนปฏิรูปประเทศหลายด้าน ศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เล็งเห็นความสำคัญในการสร้างและเพิ่มสมรรถนะบุคคลให้สามารถจัดทำยุทธศาสตร์และนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้จัดทำหลักสูตรฝึกอบรมประจำปี ๒๕๖๓ รุ่นที่ ๑ ขึ้น ๓ หลักสูตร ณ โรงแรม เดอะ สุโกศล ถนนศรีอยุธยา กรุงเทพฯ หรือโรงแรมในพื้นที่ของ กทม.\* ดังนี้

๑. หลักสูตร “การบริหารยุทธศาสตร์” ระหว่างวันที่ ๔-๑๑ มีนาคม ๒๕๖๓
๒. หลักสูตร “การจัดทำและจัดการตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์” วันที่ ๑๗-๑๘ มีนาคม ๒๕๖๓
๓. หลักสูตร “การจัดทำราคามาตรฐานเพื่อการบริหารงบประมาณโครงการ” วันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๓

ทั้ง ๓ หลักสูตรนี้ มุ่งให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะอย่างมีประสิทธิภาพในการบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ และสามารถใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่และซอฟต์แวร์สนับสนุนการจัดทำยุทธศาสตร์ การแปลงยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติการ จัดทำงบประมาณ การบริหารโครงการ การประเมินความคุ้มค่าของการดำเนินงาน การจัดทำและจัดการตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ และการจัดทำราคามาตรฐานเพื่อการบริหารงานโครงการ ไปใช้ได้จริงและเกิดผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งแนวทางการบริหารให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี\*\* (รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย)

ศูนย์บริการวิชาการฯ ขอเชิญท่านหรือผู้สนใจในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมฝึกอบรม ดังรายละเอียดในสิ่งที่ส่งมาด้วย ท่านสามารถสอบถามรายละเอียดการสมัครได้ที่ คุณภัทรนิษฐ์ ขุนเปีย โทรศัพท์ : ๐-๒๒๑๔-๒๕๕๐ ต่อ ๑๓๒ หรือ ๐๘๑-๗๑๒-๕๖๕๕ หรือ e-mail : phatranist.2551@gmail.com ทั้งนี้ และสามารถเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนได้ตามระเบียบราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

นายธิตพันธ์ จุจันทรโชติ  
(นายธิตพันธ์ จุจันทรโชติ)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

ดร. ศิลาพร  
- 11/12/62  
๒๐๑-๑๒๕

(นางสาวจรรยาพร บุญแก้ดวง) (รองศาสตราจารย์ ดร.ดำรงค์ วัฒนา)  
ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการ

ขอแสดงความนับถือ

ส.ค.อ.หญิง

วิภา โล่ห์พิทักษ์สันติ)  
ผู้อำนวยการสวนฝึกอบรม

ผู้อำนวยการหลักสูตรฯ

หมายเหตุ : \* = วันและสถานที่ อาจมีการเปลี่ยนแปลงซึ่งจะแจ้งให้ผู้ลงทะเบียนทราบล่วงหน้าต่อไป : \*\* = ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

ส่วนหลักสูตรอบรมและการประชุม ศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โทรศัพท์ : ๐-๒๒๑๔-๒๕๕๐ ต่อ ๑๓๒, ๐๘๑-๗๑๒-๕๖๕๕

๒๕๔ อาคารวิจัยจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ถนนพญาไท แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ ๑๐๓๓๐ โทร. ๐-๒๒๑๔-๒๕๕๐ (อัตรา ๑๐ เลขหมาย) โทรสาร ๐-๒๒๑๔-๒๕๕๔

๒๕๔ Chulalongkorn University, Phayathai Road, Pathumwan, Bangkok ๑๐๓๓๐

TEL. ๐-๒๒๑๔-๒๕๕๐ FAX. ๐-๒๒๑๔-๒๕๕๔ E-Mail: unisearch@chula.ac.th www.uns.chula.ac.th





## โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “การบริหารยุทธศาสตร์” ประจำปี 2563  
โดย ศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

### หลักการและเหตุผล

“รู้จัก ทำงานอย่างมืออาชีพ ด้วยนวัตกรรม”

การบริหารงานของหน่วยงานไม่สามารถปรับตัวให้ทันการเปลี่ยนแปลงของประเทศและของโลกที่รวดเร็วและรุนแรง (Disruptive Changes) กลายเป็นวิกฤติที่ยุ้งยากต่อการฝ่าฟันไปสู่ความสำเร็จ แม้ว่าหน่วยงานภาครัฐดำเนินงานตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีที่สอดคล้องกับธรรมาภิบาล (Good Governance) แต่ก็ยังมีความยากลำบากในการทำความเข้าใจและประยุกต์หลักต่าง ๆ ให้สามารถนำไปปฏิบัติเพื่อมุ่งให้เกิดผลดีแก่ประชาชน อีกทั้งผู้บริหารจำนวนมากอยู่ในความเสี่ยงด้านธรรมาภิบาล ดำเนินงานอย่างรู้เท่าไม่ถึงการณ์ บ้างก็ถูกดำเนินคดีได้รับโทษทั้งแพ่งและอาญา การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานที่เป็นระบบ มีรายละเอียดที่สามารถตอบสนองสภาพแวดล้อมขององค์กรได้ แสดงถึงความโปร่งใสซึ่งเป็นจุดเริ่มต้นที่ดีของธรรมาภิบาล

ผู้บริหารจำเป็นต้องเติมความรู้ อาศัยเครื่องมือสมัยใหม่ในการ “ศึกษาข้อมูลอย่างเป็นระบบ” ซึ่งเป็นข้อแรกตามหลักการทรงงานของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวรัชการที่ 9<sup>1</sup> ที่จะต้อง “ทำงานอย่างผู้รู้จักจริง” หน่วยงานภาครัฐจำเป็นต้องพัฒนาผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้มีสมรรถนะสูงในการบริหารเชิงยุทธศาสตร์ ตั้งแต่การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมให้สามารถ “รู้เขา-รู้เรา” การกำหนดความท้าทายเชิงยุทธศาสตร์ การกำหนดวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ ตั้งแต่วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ ค่านิยมหลัก การวิเคราะห์ปัจจัยยุทธศาสตร์ หรือ SFAS (Strategic Factor Analysis Summary) ตลอดจนการนำยุทธศาสตร์ไปปฏิบัติให้เกิดผลดี โดยอาศัยยุทธศาสตร์น่านน้ำสีคราม (Blue Ocean Strategy) มากกว่ายุทธศาสตร์น่านน้ำสีแดง (Red Ocean Strategy) ใช้เทคนิคบัตรคะแนนสมดุล (Balanced Scorecard) การกำหนดตัวชี้วัด เป้าประสงค์ กลยุทธ์ งบประมาณ และผู้รับผิดชอบ ตลอดจนการกำกับติดตามประเมินผล และการวิเคราะห์ความคุ้มค่าทางสังคม หรือ SROI (Social Return On Investment) โดยการวิเคราะห์ทางการเงิน ต้นทุน และงบประมาณ เป็นต้น

การเตรียมการและเตรียมพร้อมอยู่เสมอจะช่วยให้การบริหารราชการไทยตามภารกิจหลักสามารถฝ่าฟันอุปสรรคทั้งหลาย หัวใจของความพร้อมอยู่ที่บุคลากรภาครัฐมีสมรรถนะในการบริหารงานในองค์กรหรือหน่วยงาน ภาครัฐให้สามารถจัดการปัญหาทั้งหลายทั้งปวงได้ ไม่ว่าจะเป็นปัญหาขัดข้อง ปัญหาป้องกัน หรือปัญหาในการพัฒนาก็ตาม ความจำเป็นในการเตรียมความพร้อมของผู้บริหารภาครัฐ ได้แก่ การบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Management) โดยยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance)

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (Chula Unisearch, Chulalongkorn University) มีหน้าที่ในการให้บริการทางวิชาการ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อสังคมส่วนรวม เห็นความสำคัญในการพัฒนาขีดความสามารถ และสมรรถนะบุคลากรภาครัฐดังกล่าว ได้ตระหนักถึงความจำเป็นในการสร้างความเข้มแข็งให้แก่การบริหารจัดการภาครัฐของประเทศ และมีความมุ่งมั่นในการสร้างสมรรถนะในการบริหารจัดการแนวใหม่ของผู้บริหารภาครัฐ ที่มุ่งตอบสนองความต้องการของประชาชนในฐานะที่เป็นศูนย์กลางและการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นความไว้วางใจในระบบราชการ กระจายอำนาจให้ประชาชนสามารถเข้าถึงบริการสาธารณะได้รวดเร็ว สะดวก และประหยัด รวมทั้ง จะเน้นการปรับปรุงหน่วยงานให้บริการด้านการทำธุรกิจการลงทุน และด้านบริการสาธารณะในชีวิตประจำวันเป็นสำคัญ จึงได้ริเริ่มโครงการฝึกอบรมเพิ่ม

<sup>1</sup> หนังสือตามรอยเบื้องพระยุคลบาท ด้วยทศพิธราชธรรม และหลักการทรงงาน จัดพิมพ์เผยแพร่เพื่อเฉลิมพระเกียรติเนื่องในโอกาสมหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษา ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ โดย สำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (สำนักงาน กปร.)



สมรรถนะทางการบริหารของบุคลากรภาครัฐในการบริหารเชิงยุทธศาสตร์ เป็นหลักสูตรที่บูรณาการหลักสูตรย่อยที่สัมพันธ์เชื่อมโยงกัน 2 หลักสูตร ได้แก่

**หลักสูตรย่อยที่ 1 การจัดทำยุทธศาสตร์ (เน้นการปฏิบัติการ หรือ Workshop)**

หลักสูตรนี้มุ่งเน้นความรู้และการปฏิบัติการครอบคลุมการบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Management) ในภาพกว้าง ซึ่งเป็นเรื่องของการจัดยุทธศาสตร์ (หน้าที่ทางบริหารในลำดับแรก) ประกอบด้วย การจัดทำแผนยุทธศาสตร์และการนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติ ได้แก่ หลักการและเทคนิคในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและการกำหนดตำแหน่งทางยุทธศาสตร์ การท้าทายเชิงยุทธศาสตร์ การกำหนดวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ ค่านิยมหลัก การวิเคราะห์ปัจจัยยุทธศาสตร์ หรือ SFAS (Strategic Factor Analysis Summary) การจัดทำยุทธศาสตร์ด้วย TOWS Matrix ตลอดจนการนำยุทธศาสตร์ไปปฏิบัติให้เกิดผลดี โดยอาศัยยุทธศาสตร์น่านน้ำสีคราม (Blue Ocean Strategy) มากกว่ายุทธศาสตร์น่านน้ำสีแดง (Red Ocean Strategy) ใช้เทคนิคบัตรคะแนนสมดุล (Balanced Scorecard) การกำหนดตัวชี้วัดผลงานหลัก หรือ KPI เป้าประสงค์ กลยุทธ์ งบประมาณ และผู้รับผิดชอบ การใช้ Balanced Scorecard ในการนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ ตลอดจนการจัดทำโครงการสำคัญและรอบงบประมาณ ด้วยซอฟต์แวร์สนับสนุนอย่างมืออาชีพ

**หลักสูตรย่อยที่ 2 การบริหารยุทธศาสตร์ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ (เน้นการปฏิบัติการ หรือ Workshop)**

หลักสูตรนี้มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของการนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติให้เกิดผลตามแผนที่ตั้งไว้ การจัดทำยุทธศาสตร์มีลักษณะการดำเนินการจากบนลงล่าง (Top-Down Approach) ในส่วนของการนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติมีลักษณะการดำเนินการจากล่างไปสลับ (Bottom-Up Approach) หรือ เรียกว่า “คิดการใหญ่ครอบคลุมทั้งโลก ลงมือทำจากงานเล็กไปสู่งานใหญ่” (Think Globally, Act Locally) ในการดำเนินงานนั้น ความล้มเหลวเกิดจากความผิดพลาดจากกิจกรรมเล็กเพียงกิจกรรมเดียวก็ทำให้งานใหญ่ต้องเสียหายไปทั้งหมด

ในการการนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติให้เกิดผลตามแผนที่ตั้งไว้ เริ่มจากหลัก “ประสิทธิผล” ได้แก่ ความชัดเจนของผลผลิต ผลลัพธ์ ผลลัพธ์บันปลาย จนถึงผลกระทบในระยะยาว และใช้หลัก “ประสิทธิภาพ” ได้แก่ การจัดทำกิจกรรมที่ชัดเจนเป็นระบบของการดำเนินงาน การมีและจัดสรรทรัพยากรที่เพียงพอในการนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน การวิเคราะห์ต้นทุนผลผลิต หรือ OBC (Output-Based Costing) โดยอาศัยการวิเคราะห์ต้นทุนกิจกรรม หรือ ABC (Activity-Based Costing) การกำหนดและจัดทำงานงบประมาณแบบ SPBB (Strategic Performance Based Budgeting) การนำผลผลิตของแผนยุทธศาสตร์ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การวิเคราะห์ตัวชี้วัดผลงานหลัก หรือ KPI ให้ได้เป้าประสงค์ และกลยุทธ์ที่ชัดเจน การจัดทำโครงสร้างแยกย่อยกิจกรรม หรือ WBS (Work Breakdown Structure) การเขียนโครงการแบบเหตุผลสัมพันธ์ หรือ Logframe (Logical Framework) ที่บูรณาการกลยุทธ์ งบประมาณ และผู้รับผิดชอบ ที่เชื่อมโยงกับการใช้ Balanced Scorecard ในการนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ ตลอดจนการจัดทำและบริหารโครงการและงบประมาณภาครัฐ ซึ่งเป็นความรู้และการปฏิบัติการที่ครอบคลุมการบริหารแผนและโครงการ หลักและวิธีการดำเนินการประเมินผล แผนและโครงการ การศึกษาความเหมาะสมและความเสี่ยงของโครงการ การคำนวณต้นทุนผลผลิตหลัก การประเมินความคุ้มค่า (Value for Money) ของโครงการทางการเงินและทางสังคม รวมทั้งการกำกับและติดตามประเมินผลโครงการ ด้วยซอฟต์แวร์สนับสนุนอย่างมืออาชีพ

หลักสูตรดังกล่าว จะสร้างผู้บริหารให้เป็นนักบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ ในการบริหารงานภาครัฐ การแปลงแผนยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ การกำหนดตัวชี้วัด การบริหารโครงการเชิงยุทธศาสตร์ รวมทั้งการคำนวณต้นทุนผลผลิตหลัก การกำหนดงบประมาณ การประเมินความคุ้มค่า ตลอดจนการวางแผนและประเมินผลในระดับโครงการให้พร้อมต่อการเปลี่ยนแปลงไปสู่อนาคตของราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานภาครัฐอื่น ๆ ที่พึงประสงค์ อีกทั้งสามารถนำไปใช้ในองค์กรภาคอื่น ๆ ได้อย่างเป็นสากล

## วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ ความเข้าใจ ซอฟต์แวร์ และประสบการณ์จากการฝึกปฏิบัติ ไปใช้ในการบริหารงานสมัยใหม่เชิงยุทธศาสตร์ ตั้งแต่การกำหนดยุทธศาสตร์ การแปลงแผนยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ การจัดทำงบประมาณและการบริหารโครงการ และการประเมินผลความคุ้มค่าของการดำเนินงาน ไปใช้ได้จริงในหน่วยงาน

## คุณสมบัติผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม

ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมจากหน่วยงานภาครัฐทั้งส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ หน่วยงานในกำกับของรัฐบาล รวมทั้งหน่วยงานเอกชน ที่จำเป็นต้องมีสมรรถนะในการบริหารสมัยใหม่ นอกจากนี้ยังรวมถึงนักธุรกิจที่เป็นเครือข่ายภาครัฐ ตลอดจนบุคคลทั่วไปที่ต้องการเรียนรู้ระบบงานและการบริหารจัดการภาครัฐ

## ปรัชญาของหลักสูตร

“ธรรมาภิบาล และปัญญา” ที่นำพาให้เกิดผลดีขึ้นจริงกับสังคมประเทศชาติ หน่วยงาน และผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม มีความสามารถนำความรู้ความเข้าใจและประสบการณ์ ตามลำดับขั้นตอนของการบริหารจัดการภาครัฐโดยใช้แนวคิดในการบริหารภาครัฐสมัยใหม่เชิงยุทธศาสตร์ตามวงจรการบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Circle) ตั้งแต่การกำหนดยุทธศาสตร์ การแปลงยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติโดยใช้เทคนิค Balanced Scorecard การจัดทำงบประมาณและการบริหารโครงการสมัยใหม่ และการประเมินผลความคุ้มค่าของโครงการตามภารกิจของหน่วยงาน รวมถึงการวิเคราะห์ผลประโยชน์ การวิเคราะห์ความคุ้มค่าทางสังคม เศรษฐกิจและการเงิน โดยใช้วิธีการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

## รายละเอียดหลักสูตร

หลักสูตร “การบริหารยุทธศาสตร์” เป็นหลักสูตรที่ประกอบด้วยหลักสูตรย่อย 2 หลักสูตร หลักสูตรละ 3 วัน ที่เป็นอิสระต่อกันแต่มีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกัน ดังนี้

หลักสูตรย่อยที่ 1 การจัดทำยุทธศาสตร์ (เน้นการปฏิบัติการ หรือ Workshop)

ประกอบด้วยเนื้อหาวิชาต่างๆ ดังนี้

- หลักการและเทคนิคในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์
- การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและกำหนดตำแหน่งทางยุทธศาสตร์
- การวิเคราะห์และการสังเคราะห์ตำแหน่งยุทธศาสตร์
- การวิเคราะห์ปัจจัยยุทธศาสตร์ หรือ SFAS (Strategic Factor Analysis Summary)
- ยุทธศาสตร์น่านน้ำสีคราม (Blue Ocean Strategy)
- ยุทธศาสตร์น่านน้ำสีแดง (Red Ocean Strategy)
- การท้าทายเชิงยุทธศาสตร์ การกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ และค่านิยมร่วม
- การใช้ Balanced Scorecard ในการนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ
- การกำหนดเป้าประสงค์ และการกำหนดตัวชี้วัดผลงานหลัก หรือ KPI
- การกำหนดเป้าหมาย กลยุทธ์ และความคิดริเริ่ม
- การกำหนดกรอบงบประมาณ และผู้รับผิดชอบ
- การใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการวิเคราะห์ยุทธศาสตร์



## หลักสูตรย่อยที่ 2 การบริหารยุทธศาสตร์ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ (เน้นการปฏิบัติการ หรือ Workshop)

ประกอบด้วยเนื้อหาวิชาต่าง ๆ ดังนี้

- หลักและเทคนิคในการบูรณาการองค์ประกอบทางยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ
- หลักประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ประหยัด โปร่งใส ประโยชน์สุขของประชาชน และปรับเปลี่ยนยืดหยุ่น
- การวิเคราะห์ผลผลิตของแผนยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัดผลงานหลัก (KPI) เป้าประสงค์ และกลยุทธ์
- การจัดทำโครงสร้างแยกย่อยกิจกรรม หรือ WBS (Work Breakdown Structure)
- การวิเคราะห์ต้นทุนผลผลิต หรือ OBC (Output-Based Costing)
- การวิเคราะห์ต้นทุนกิจกรรม หรือ ABC (Activity-Based Costing)
- การจัดทำงบประมาณแบบ SPBB (Strategic Performance Based Budgeting)
- การเขียนโครงการแบบเหตุผลสัมพันธ์ หรือ Logframe (Logical Framework) ที่บูรณาการกลยุทธ์งบประมาณ และผู้รับผิดชอบ
- หลักและวิธีการดำเนินการประเมินผล แผนและโครงการ ตลอดจนใช้เครื่องมือการวางแผนโครงการควบคุมงานกิจกรรม เช่น PERT/CPM
- การศึกษาความเหมาะสมและความเสี่ยงของโครงการ การประเมินความคุ้มค่า (Value for Money) ของโครงการทางการเงินและทางสังคม รวมทั้งการกำกับและติดตามประเมินผลโครงการ
- แนวคิดและเทคนิคในการบริหารและประเมินแผนและโครงการ
- การบริหารความคุ้มค่า และการวิเคราะห์ผลประโยชน์ของโครงการ
- การวิเคราะห์ความคุ้มค่าเชิงสังคม เศรษฐกิจ และการเงิน
- การคำนวณความคุ้มค่าและความเสี่ยง
- การวิเคราะห์ความเหมาะสมทางการเงิน (Financial Feasibility Study) และหลักการตัดสินใจตามกรอบความคุ้มค่า
- การวิเคราะห์ความเหมาะสมทางเทคนิค (Technical Feasibility Study) และหลักการตัดสินใจตามกรอบเหตุผลสัมพันธ์
- การกำกับ ติดตาม และประเมินผลโครงการ
- การใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการดำเนินงาน

ทั้งนี้ ผู้ที่มีความประสงค์จะเลือกเข้าอบรมบางหลักสูตรย่อยได้ และเข้ารับการอบรมหลักสูตรย่อยที่เหลือภายหลังในรุ่นถัดๆ ไปก็ได้ เมื่อผู้เข้าอบรมผ่านการอบรมครบทั้ง 2 หลักสูตรย่อย ก็ถือว่าสำเร็จหลักสูตรนี้เช่นเดียวกัน อนึ่ง ผู้ที่เคยผ่านการฝึกอบรมด้านนี้จากที่อื่นมาแล้วก็ควรเข้ารับการอบรมหลักสูตรนี้ เนื่องจากการเพิ่มเติมความรู้ทักษะ และเทคนิคใหม่ๆ ที่นำไปใช้ในการบริหารภาครัฐในปัจจุบันและอนาคตได้จริง

### เป้าหมายของหลักสูตร

หลักสูตรฝึกอบรมการบริหารยุทธศาสตร์ภาครัฐ มีเป้าหมายให้บุคลากรภาครัฐสมัครเข้ารับการอบรมต่อเนื่องครบทั้ง 2 หลักสูตรย่อยโดยผู้เข้าร่วมฝึกอบรมที่ผ่านทั้ง 2 หลักสูตรย่อย จะได้รับวุฒิบัตรรับรองวิทยฐานะจากศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

อย่างไรก็ตาม ผู้สมัครอาจสนใจเฉพาะหลักสูตรย่อยใดหลักสูตรย่อยหนึ่งเพื่อเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจเฉพาะหลักสูตรย่อย ก็สามารถสมัครเข้ารับการอบรมเฉพาะด้านได้ โดยจะได้หนังสือสำคัญการผ่านการอบรมเฉพาะ

หลักสูตรย่อยนั้น เมื่อมีโอกาสเข้าร่วมฝึกอบรมหลักสูตรย่อยที่เหลือในภายหลังจนครบ 2 หลักสูตรย่อย มีสิทธิ์ขอรับจากหนังสือสำคัญการผ่านการอบรมเฉพาะหลักสูตร เป็นวุฒิบัตรรับรองวิทยฐานะจากศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยได้ ทั้งนี้จะต้องเป็นไปตามเกณฑ์ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการหลักสูตรเป็นที่สิ้นสุด

#### กำหนดการฝึกอบรม

##### วัน เวลาการฝึกอบรม

หลักสูตรย่อยละ 3 วันทำการ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- ✓ หลักสูตรย่อยที่ 1 การจัดทำยุทธศาสตร์ (เน้นการปฏิบัติการ หรือ Workshop)
- ✓ หลักสูตรย่อยที่ 2 การบริหารยุทธศาสตร์ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ (เน้นการปฏิบัติการ หรือ Workshop)

| รุ่นที่ | หลักสูตรย่อยที่ 1   | หลักสูตรย่อยที่ 2    |
|---------|---------------------|----------------------|
| 1/2563  | วันที่ 4-6 มี.ค. 63 | วันที่ 9-11 มี.ค. 63 |

หมายเหตุ ช่วงเวลาในการอบรม 08.30 - 16.00 น.

##### สถานที่ในการฝึกอบรม

ณ โรงแรม เดอะ สุโกศล ถนนศรีอยุธยา กรุงเทพฯ หรือ โรงแรมในพื้นที่ของ กทม\*

(หมายเหตุ : สถานที่ในการฝึกอบรม อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยจะแจ้งให้ท่านที่ลงทะเบียนทราบล่วงหน้าต่อไป)

#### ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ความเข้าใจและประสบการณ์ในการฝึกปฏิบัติของแต่ละหลักสูตรย่อยไปประยุกต์ใช้ในหน่วยงานของตนเองได้ โดยมีหลักวิชาการที่ทันสมัยและเป็นมาตรฐานสากลเริ่มตั้งแต่การกำหนดยุทธศาสตร์ การนำยุทธศาสตร์สู่การปฏิบัติ การจัดทำงบประมาณและการบริหารโครงการ และการประเมินความคุ้มค่าของการดำเนินงาน

#### เกณฑ์การผ่านการฝึกอบรม

ผู้เข้าร่วมอบรมต้องเข้าร่วมกิจกรรมของหลักสูตรไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาการฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตรย่อย และมีผลสัมฤทธิ์ตามเกณฑ์และเงื่อนไขที่ผู้บริหารหลักสูตรกำหนดจะได้รับหนังสือสำคัญ หรือวุฒิบัตรจากศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

#### ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมการฝึกอบรม

ค่าลงทะเบียนเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตรย่อยละ 9,900 บาท (เก้าพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

\*\*\* ค่าลงทะเบียนพร้อมกันทั้ง 2 หลักสูตรย่อย (เต็มหลักสูตร) ค่าลงทะเบียนรวม 19,500 บาท \*\*\*

หมายเหตุ - กรุณาส่งที่นั่งล่วงหน้าก่อนชำระค่าลงทะเบียน



### ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย  
254 อาคารวิจัยจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ชั้น 4  
ถนนพญาไท เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330  
โทร 02-218-2880 ต่อ 132 โทรสาร 02-218-2888

### คณะผู้บริหารหลักสูตร

- |                                   |                        |
|-----------------------------------|------------------------|
| 1. รองศาสตราจารย์ ดร.ดำรงค์ วัฒนา | ผู้อำนวยการหลักสูตร    |
| 2. อาจารย์ชัยรัตน์ อุดมเดชะ       | รองผู้อำนวยการหลักสูตร |
| 3. ดร.พรหมณี ขำเลิศ               | ผู้จัดการหลักสูตร      |
| 4. ดร.ฐิติพรรณ อัสวินเจริญกิจ     | นักวิชาการฝึกอบรม      |
| 5. นางภัทรนิษฐ์ ชุนเปีย           | เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม     |
| 6. นส.สุพรรณษา โตอารีย์           | เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม     |

### กำหนดการฝึกอบรม

#### หลักสูตร “การบริหารยุทธศาสตร์”

หลักสูตรย่อยที่ 1 การจัดทำยุทธศาสตร์ (เน้นการปฏิบัติการ หรือ Workshop)

#### วันที่หนึ่ง

- |                  |                                                                                                |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 08.30 – 09.00 น. | ลงทะเบียนและพิธีเปิด                                                                           |
| 09.00 – 12.00 น. | หลักการวิเคราะห์และสังเคราะห์เชิงยุทธศาสตร์                                                    |
| 12.00 – 13.00 น. | พักรับประทานอาหารกลางวัน                                                                       |
| 13.00 – 16.00 น. | การวิเคราะห์ SWOT และตำแหน่งยุทธศาสตร์<br>การกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ โดยอาศัยเครื่องมือสมัยใหม่ |

#### วันที่สอง

- |                  |                                                                                                                |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 09.00 – 12.00 น. | การจัดทำวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) และ<br>ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issues/Themes) และฝึกปฏิบัติ |
| 12.00 – 13.00 น. | พักรับประทานอาหารกลางวัน                                                                                       |
| 13.00 – 16.00 น. | เทคนิคการแปลงยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติโดยใช้<br>Balanced Scorecard และฝึกปฏิบัติ                               |

#### วันที่สาม

- |                  |                                                                           |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| 09.00 – 12.00 น. | การถ่ายทอดยุทธศาสตร์สู่ระบบงานโครงการบุคลากร<br>และงบประมาณ และฝึกปฏิบัติ |
| 12.00 – 13.00 น. | พักรับประทานอาหารกลางวัน                                                  |
| 13.00 – 16.00 น. | การกำหนดกลยุทธ์ และการริเริ่ม<br>การจัดทำโครงการเรือธง (Flagship Project) |
| 16.00 – 16.30 น. | สรุปผลการอบรมและพิธีปิด                                                   |

**กำหนดการฝึกอบรม**  
**หลักสูตร “การบริหารยุทธศาสตร์”**

**หลักสูตรย่อยที่ 2 การบริหารยุทธศาสตร์ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ (เน้นการปฏิบัติการ หรือ Workshop)**

**วันที่หนึ่ง**

|                  |                                                                                               |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 08.30 – 09.00 น. | ลงทะเบียนและพิธีเปิด                                                                          |
| 09.00 – 12.00 น. | การวิเคราะห์ผลผลิตและเป้าหมายของยุทธศาสตร์<br>การเชื่อมโยงระบบยุทธศาสตร์สู่กิจกรรมและงบประมาณ |
| 12.00 – 13.00 น. | พักรับประทานอาหารกลางวัน                                                                      |
| 13.00 – 16.00 น. | การวิเคราะห์โครงสร้างแยกย่อยงาน หรือ WBS<br>การเขียนโครงการแบบเหตุผลสัมพันธ์                  |

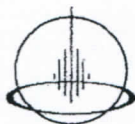
**วันที่สอง**

|                  |                                                                                                                                         |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 09.00 – 12.00 น. | การบริหารความคุ้มค่าและวิเคราะห์ผลประโยชน์ของโครงการ                                                                                    |
| 12.00 – 13.00 น. | พักรับประทานอาหารกลางวัน                                                                                                                |
| 13.00 – 16.00 น. | การบริหาร/ควบคุมโครงการด้วยเทคนิควิธีสมัยใหม่<br>การวิเคราะห์ความคุ้มค่าเชิงสังคม เศรษฐกิจ การเงิน<br>การคำนวณความคุ้มค่า และความเสี่ยง |

**วันที่สาม**

|                  |                                                                                             |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| 09.00 – 12.00 น. | การประเมินและวิเคราะห์ความเหมาะสม (Feasibility Study)<br>เกณฑ์การตัดสินใจตามกรอบความคุ้มค่า |
| 12.00 – 13.00 น. | พักรับประทานอาหารกลางวัน                                                                    |
| 13.00 – 16.00 น. | ฝึกปฏิบัติการวิเคราะห์ความคุ้มค่าของโครงการ<br>การจัดทำข้อเสนอของงบประมาณ                   |
| 16.00 – 16.30 น. | สรุปผลการอบรมและพิธีปิด                                                                     |





ศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย  
เลขที่ 254 อาคารวิจัยจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ชั้น 4  
ถนนพญาไท แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330

### ใบลงทะเบียน

หลักสูตร “การบริหารยุทธศาสตร์” ปี 2563

ณ โรงแรม เดอะ สุโกศล ถนนศรีอยุธยา กรุงเทพฯ หรือ โรงแรมในพื้นที่ของ กทม\*

| รุ่นที่ | หลักสูตรย่อยที่ 1                            | หลักสูตรย่อยที่ 2                             |
|---------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| 1/2563  | <input type="checkbox"/> วันที่ 4-6 มี.ค. 63 | <input type="checkbox"/> วันที่ 9-11 มี.ค. 63 |

ชื่อ-สกุล ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว .....  
ตำแหน่ง .....  
ชื่อหน่วยงาน .....  
ที่อยู่ (ที่ทำงาน) .....  
โทรศัพท์ ..... E-mail .....

#### รายละเอียดการชำระเงินค่าลงทะเบียน ดังนี้

อัตราค่าลงทะเบียน หลักสูตรย่อยละ 9,900 บาท (เก้าพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

ค่าลงทะเบียนพร้อมกันทั้ง 2 หลักสูตรย่อย (เต็มหลักสูตร) ค่าลงทะเบียนรวม 19,800 บาท

ไม่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย และไม่มี VAT

ชำระเงินโดยวิธีโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงเทพ สาขาสยามสแควร์

ชื่อบัญชี “ศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย” เลขที่บัญชี : 152 - 4 - 59566 - 5

รายละเอียดสำหรับออกใบเสร็จรับเงิน

ชื่อ .....

ที่อยู่.....

.....

.....

เมื่อชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการชำระเงินหรือใบนำฝากเงิน (Pay-in)

กลับมาที่ phatranist.2551@gmail.com หรือหมายเลข โทรสาร 02-218-2888

สามารถชำระเงินค่าลงทะเบียนได้ตั้งแต่วันที่ จนถึงวันที่ 11 ก.พ. 63

สำรองที่นั่ง และสอบถามรายละเอียดได้ที่ คุณภัทรนิษฐ์ ชุนเปีย

โทร : 0-2218-2880 ต่อ 132 หรือ 081 712 5699

E-mail : phatranist.2551@gmail.com



## โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “การจัดทำและจัดการตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์” ประจำปี 2563

โดย ศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

### หลักการและเหตุผล

**“รู้จริง ทำงานอย่างมืออาชีพ ด้วยนวัตกรรม”**

การบริหารงานของหน่วยงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ได้ จำเป็นต้องมีการจัดทำและจัดการตัวชี้วัด หรือ KPI (Key Performance Indicator) อย่างเป็นระบบ มีเครื่องมือในการกำหนดความสำเร็จของงานตามวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ หรือ SO (Strategic Objective) รวมทั้งวัตถุประสงค์และผลงานหลัก OKR (Objective and Key Result) ให้ทราบถึงผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากงานที่ได้ดำเนินการไป และสามารถวิเคราะห์ปรับเปลี่ยนหรือพัฒนาแผนปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ กลยุทธ์และเป้าหมายขององค์กรได้ ความจำเป็นอย่างเด่นชัด (Obvious Training Need) ที่บุคลากรทุกคนในองค์กรจะต้องมีความเข้าใจ เพื่อสามารถนำ KPI ไปใช้ได้อย่างถูกต้อง และเหมาะสม ก็จะทำให้เกิดการบริหารจัดการและการดำเนินการที่มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลอย่างมาก แต่ปัญหาและอุปสรรคที่สำคัญขององค์กรที่มีกล้มเหลวในการนำระบบ KPI มาใช้งานก็คือ การจัดทำและจัดการ KPI ยังไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม ขาดประสิทธิภาพตามที่ควรจะเป็น

หลักสูตรการฝึกอบรมนี้ ได้รับการพัฒนาขึ้นเพื่อสร้างความเข้มแข็งแก่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งต่างๆ ทราบถึงเทคนิคในการกำหนด “ตัวชี้วัดความสำเร็จ” ของผลงานหรือ Key Performance Indicator (KPI) ที่องค์การคาดหวัง ตอบสนองยุทธศาสตร์ และแนวทางการนำ KPI ในงานดังกล่าวมาใช้ในการกำกับ ติดตาม ควบคุม และประเมินผลงานขององค์กรและหน่วยงานย่อยภายใต้การดำเนินงานนั้น ๆ รวมทั้งสามารถเชื่อมโยงไปสู่การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละคน ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่องค์การคาดหวังและตั้งเป้าหมาย

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (Chula Unisearch, Chulalongkorn University) มีหน้าที่ในการให้บริการทางวิชาการ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อสังคมส่วนรวม เห็นความสำคัญในการพัฒนาขีดความสามารถ และสมรรถนะบุคลากรภาครัฐดังกล่าว ได้ตระหนักถึงความจำเป็นในการสร้างความเข้มแข็งให้แก่การบริหารจัดการภาครัฐของประเทศ และมีความมุ่งมั่นในการสร้างสมรรถนะในการบริหารจัดการแนวใหม่ของผู้บริหารภาครัฐ ที่มุ่งตอบสนองความต้องการของประชาชนในฐานะที่เป็นศูนย์กลางและการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นความไว้วางใจในระบบราชการ กระจายอำนาจให้ประชาชนสามารถเข้าถึงบริการสาธารณะได้รวดเร็ว สะดวก และประหยัด รวมทั้ง จะเน้นการปรับปรุงหน่วยงานให้บริการด้านการทำธุรกิจการลงทุน และด้านบริการสาธารณะในชีวิตประจำวันเป็นสำคัญ จึงได้ริเริ่มโครงการฝึกอบรมเพิ่มสมรรถนะทางการบริหารของบุคลากรภาครัฐในการบริหารเชิงยุทธศาสตร์ ที่เน้น “การจัดทำและจัดการตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์” โดยหลักสูตรนี้มุ่งเน้นความรู้และการปฏิบัติการครอบคลุมการกำหนดตัวชี้วัดผลงานหลัก หรือ KPI ที่เชื่อมโยงกับเป้าหมายขององค์กร ทั้งระยะสั้นและระยะยาว ด้วยซอฟต์แวร์สนับสนุนอย่างมืออาชีพ

### วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับฝึกอบรมสามารถนำความรู้ ความเข้าใจ ซอฟต์แวร์ และประสบการณ์จากการฝึกปฏิบัติ ไปใช้ในการกำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์การดำเนินงานของแผนที่ยอมรับ เชื่อมโยง สอดคล้องกับบทบาทพันธกิจ และสามารถบูรณาการที่สะท้อนให้เห็นกระบวนการ/ผลการทำงาน และผลสำเร็จร่วมกันได้ ไปใช้ได้จริงในหน่วยงาน



## คุณสมบัติผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม

ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมจากหน่วยงานภาครัฐทั้งส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ หน่วยงานในกำกับของรัฐบาล รวมทั้งหน่วยงานเอกชน ที่จำเป็นต้องมีสมรรถนะในการเขียนตัวชี้วัดให้เกิดผลสัมฤทธิ์

## รายละเอียดหลักสูตร

หลักสูตร “การจัดทำและจัดการตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์” ประกอบด้วยเนื้อหาวิชาต่าง ๆ ดังนี้

- หลักการและเทคนิคการจัดการตัวชี้วัดที่บูรณาการสู่ผลสำเร็จ
- การกำหนดตัวชี้วัดผลงานหลัก หรือ KPI
- การกำหนดตัวชี้วัดใน ระดับ Performance และ ระดับ Outcome-Impact
- การกำหนดตัวชี้วัดที่สอดคล้องบทบาทพันธกิจขององค์การ
- การประเมินคุณภาพตัวชี้วัดที่ตอบสนองเป้าหมายขององค์การ
- การจัดการตัวชี้วัดของแผน 2 ระดับ (ระดับ Performance และ ระดับ Outcome-Impact)
- นวัตกรรมจัดการตัวชี้วัด 4.0 โดยการใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการจัดทำ
- การฝึกปฏิบัติ (Workshop)

## เป้าหมายของหลักสูตร

หลักสูตร “การจัดทำและจัดการตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์” มีเป้าหมายให้บุคลากรภาครัฐสมัครเข้ารับการอบรม โดยผู้เข้าร่วมฝึกอบรมที่ผ่านหลักสูตร จะได้รับหนังสือสำคัญ การผ่านการอบรมจากศูนย์บริการวิชาการแห่ง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## กำหนดการฝึกอบรม

### วัน เวลาการฝึกอบรม

| รุ่นที่ | วันที่                 |
|---------|------------------------|
| 1/2563  | วันที่ 17-18 มีนาคม 63 |

### สถานที่ในการฝึกอบรม

ณ โรงแรม เดอะ สุโกศล ถนนศรีอยุธยา กรุงเทพฯ หรือ โรงแรมในพื้นที่ของ กทม\*

(หมายเหตุ : สถานที่ในการฝึกอบรม อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยจะแจ้งให้ท่านที่ลงทะเบียนทราบล่วงหน้าต่อไป)

## ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ความเข้าใจและประสบการณ์ในการฝึกปฏิบัติของหลักสูตรไปประยุกต์ใช้ในหน่วยงานของตนเองได้ โดยมีหลักวิชาการที่ทันสมัยและเป็นมาตรฐานสากล

## เกณฑ์การผ่านการฝึกอบรม

ผู้เข้าร่วมอบรมต้องเข้าร่วมกิจกรรมของหลักสูตรไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาการฝึกอบรม และมีผลสัมฤทธิ์ตามเกณฑ์และเงื่อนไขที่ผู้บริหารหลักสูตรกำหนดจะได้รับหนังสือสำคัญจากศูนย์บริการวิชาการแห่ง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

### ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมการฝึกอบรม

ค่าลงทะเบียนเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตรละ 8,000 บาท (แปดพันบาทถ้วน)

หมายเหตุ - กรุณาส่งเรื่องที่นำส่งมาก่อนชำระค่าลงทะเบียน

### ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

254 อาคารวิจัยจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ชั้น 4

ถนนพญาไท เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330

โทร 02-218-2880 ต่อ 132 โทรสาร 02-218-2888

### คณะกรรมการหลักสูตร

- |                                   |                        |
|-----------------------------------|------------------------|
| 1. รองศาสตราจารย์ ดร.ดำรงค์ วัฒนา | ผู้อำนวยการหลักสูตร    |
| 2. อาจารย์ชัยรัตน์ อุทมนะ         | รองผู้อำนวยการหลักสูตร |
| 3. ดร.พรหมณี ขำเลิศ               | ผู้จัดการหลักสูตร      |
| 4. ดร.ฐิติพรรณ อัครวินเจริญกิจ    | นักวิชาการฝึกอบรม      |
| 5. นางภัทรมิษฐ์ ชุนเปีย           | เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม     |
| 6. นส.สุพรรณษา ไตอารีย์           | เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม     |



กำหนดการฝึกอบรม  
หลักสูตร “การจัดทำและจัดการตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์” (เน้นการปฏิบัติการ หรือ Workshop)

วันที่ 1

|                  |                                                                |
|------------------|----------------------------------------------------------------|
| 08.30 – 09.00 น. | ลงทะเบียนและพิธีเปิด                                           |
| 09.00 – 10.30 น. | บรรยายเรื่อง “หลักการและเทคนิคในการจัดทำตัวชี้วัด”             |
| 10.35 – 10.45 น. | พักรับประทานอาหารว่าง                                          |
| 10.45 – 12.00 น. | การกำหนดตัวชี้วัดใน ระดับ Performance และ ระดับ Outcome-Impact |
| 12.00 – 13.00 น. | พักรับประทานอาหารกลางวัน                                       |
| 13.00 – 14.30 น. | การกำหนดตัวชี้วัดที่สอดคล้องบทบาทพันธกิจขององค์กร              |
| 14.30 – 14.45 น. | พักรับประทานอาหารว่าง                                          |
| 14.45 – 16.00 น. | การประเมินคุณภาพตัวชี้วัดที่ตอบสนองเป้าหมายขององค์กร           |

วันที่ 2

|                  |                                                                               |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| 09.00 – 10.30 น. | บรรยายเรื่อง “หลักการและเทคนิคการจัดการตัวชี้วัดที่บูรณาการสู่ผลสำเร็จ”       |
| 10.35 – 10.45 น. | พักรับประทานอาหารว่าง                                                         |
| 10.45 – 12.00 น. | การจัดการตัวชี้วัดของแผน 2 ระดับ (ระดับ Performance และ ระดับ Outcome-Impact) |
| 12.00 – 13.00 น. | พักรับประทานอาหารกลางวัน                                                      |
| 13.00 – 14.30 น. | การจัดการตัวชี้วัดบูรณาการสู่ผลสำเร็จ<br>นวัตกรรมการจัดทำตัวชี้วัด 4.0        |
| 14.30 – 14.45 น. | พักรับประทานอาหารว่าง                                                         |
| 14.45 – 16.30 น. | ฝึกปฏิบัติด้วยนวัตกรรมการจัดทำตัวชี้วัด 4.0<br>สรุปผลการอบรมและพิธีปิด        |

หมายเหตุ รายละเอียดต่างๆ อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม



ศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย  
เลขที่ 254 อาคารวิจัยจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ชั้น 4  
ถนนพญาไท แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330

### ใบลงทะเบียน

หลักสูตร “การจัดทำและจัดการตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์” ประจำปี 2563  
ณ โรงแรม เดอะ สุโกศล ถนนศรีอยุธยา กรุงเทพฯ หรือ โรงแรมในพื้นที่ของ กทม\*

| รุ่นที่                         | วันที่                 |
|---------------------------------|------------------------|
| <input type="checkbox"/> 1/2563 | วันที่ 17-18 มีนาคม 63 |

ชื่อ-สกุล ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว .....

ตำแหน่ง .....

ชื่อหน่วยงาน .....

ที่อยู่ (ที่ทำงาน) .....

โทรศัพท์ ..... E-mail .....

รายละเอียดการชำระเงินค่าลงทะเบียน ดังนี้

อัตราค่าลงทะเบียน หลักสูตรละ 8,000 บาท (แปดพันบาทถ้วน)

ไม่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย และไม่มี VAT

ชำระเงินโดยวิธีโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงเทพ สาขาสยามสแควร์

ชื่อบัญชี “ศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย” เลขที่บัญชี : 152 - 4 - 59566 - 5

รายละเอียดสำหรับออกใบเสร็จรับเงิน

ชื่อ .....

ที่อยู่ .....

.....

.....

เมื่อชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการชำระเงินหรือใบนำฝากเงิน (Pay-in)

กลับมาที่ phatranist.2551@gmail.com หรือหมายเลข โทรสาร 02-218-2888

สามารถชำระเงินค่าลงทะเบียนได้ตั้งแต่วันที่ จนถึงวันที่ 9 มีนาคม 2563

สำรองที่นั่ง และสอบถามรายละเอียดได้ที่ คุณภัทรนิษฐ์ ชุนเปีย

โทร : 0-2218-2880 ต่อ 132 หรือ 081 712 5699

E-mail : phatranist.2551@gmail.com





## โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “การจัดทำราคามาตรฐานเพื่อบริหารงานโครงการ” ประจำปี 2563

โดย ศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

### หลักการและเหตุผล

“รู้จริง ทำงานอย่างมืออาชีพ ด้วยนวัตกรรม”

หน่วยงานภาครัฐจำเป็นต้องปรับตัวอย่างมากจากพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 ที่บัญญัติขึ้นเพื่อให้ความโปร่งใส มีความคุ้มค่า และการจัดการความเสี่ยงด้านธรรมาภิบาล อีกทั้งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 ที่บัญญัติขึ้นเพื่อแก้ไขข้อบกพร่องของ พ.ร.บ. ฉบับเดิม (ฉบับปี พ.ศ. 2502) มุ่งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงบประมาณในการตอบสนองยุทธศาสตร์ชาติเป็นสำคัญ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณมากขึ้น บุคลากรทั้งผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีสมรรถนะในด้านการบริหารจัดการงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ โดยอาศัยการจัดทำราคากลางเป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารงานและบริหารโครงการ

ภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการจัดการงบประมาณ การเบิกจ่าย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ ไม่ว่าจะเป็นการจัดจ้างที่ปรึกษา การจัดฝึกอบรม การก่อสร้างสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ การดำเนินงานจัดจ้างในขั้นตอนต่าง ๆ ล้วนต้องใช้ความรู้ความเข้าใจ ทักษะความชำนาญ ตลอดจนเครื่องมือ และเทคนิควิธีที่ถูกต้องและเหมาะสม โดยขั้นตอนที่สำคัญเป็นอย่างยิ่งก็คือการจัดทำราคากลางของราชการ ซึ่งเป็นขั้นตอนที่กำหนดไว้ในขั้นตอนของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งหากผู้ที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดราคากลาง ได้ปฏิบัติงานบกพร่องต่อหน้าที่จนทำให้ราชการเสียหาย ก็จะส่งผลให้ผู้ที่ทำหน้าที่กำหนดราคากลางต้องรับผิดชอบละเมิดต่อหน่วยงาน งานกำหนดราคากลางเป็นเรื่องที่มีความเสี่ยงที่ผู้ปฏิบัติจะได้รับโทษจากการปฏิบัติงานทั้งที่ไม่ได้ตั้งใจกระทำความผิด แต่เพราะเป็นเรื่องยากที่จะปฏิบัติให้ถูกต้องครบถ้วนได้ทั้งหมดภายใต้ข้อจำกัดของเวลา ในการตอบสนองให้ได้ผลงาน อีกทั้งยังมีข้อจำกัดด้านบุคลากรที่ทำหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ไม่เพียงพอกับปริมาณงานมากมายหลายโครงการ จึงมีความจำเป็นในการฝึกอบรม (Training Need) อย่างชัดเจนในการเรียนรู้เรื่องการจัดทำราคากลางให้เข้าใจ ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในด้านนี้ ไม่ว่าจะเป็นคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ผู้บริหาร และปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (Chula Unisearch, Chulalongkorn University) มีหน้าที่ในการให้บริการทางวิชาการ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อสังคมส่วนรวม เห็นความสำคัญในการพัฒนาขีดความสามารถ และสมรรถนะบุคลากรภาครัฐดังกล่าว ได้ตระหนักถึงความจำเป็นในการสร้างความเข้มแข็งให้แก่การบริหารจัดการภาครัฐของประเทศ และมีความมุ่งมั่นในการสร้างสมรรถนะในการบริหารจัดการแนวใหม่ของผู้บริหารภาครัฐ ที่มุ่งตอบสนองความต้องการของประชาชนในฐานะที่เป็นศูนย์กลางและการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นความไว้วางใจในระบบราชการ กระจายอำนาจให้ประชาชนสามารถเข้าถึงบริการสาธารณะได้รวดเร็ว สะดวก และประหยัด รวมทั้ง จะเน้นการปรับปรุงหน่วยงานให้บริการด้านการทำธุรกิจการลงทุน และด้านบริการสาธารณะในชีวิตประจำวันเป็นสำคัญ จึงได้ริเริ่มโครงการฝึกอบรมเพิ่มสมรรถนะทางการบริหารของบุคลากรภาครัฐในการบริหารเชิงยุทธศาสตร์ ที่เน้น “การจัดทำราคามาตรฐานเพื่อบริหารงานโครงการ” โดยหลักสูตรนี้มุ่งเน้นความรู้และการปฏิบัติการครอบคลุมการจัดทำราคามาตรฐานเพื่อบริหารงานโครงการที่เชื่อมโยงกับเป้าหมายขององค์กร ทั้งระยะสั้นและระยะยาว ด้วยซอฟต์แวร์สนับสนุนอย่างมืออาชีพ

## วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ ความเข้าใจ ซอฟต์แวร์ และประสบการณ์จากการฝึกปฏิบัติ ไปใช้ในการจัดทำราคามาตรฐานเพื่อการจัดทำโครงการของแผนที่เชื่อมโยง สอดคล้องกับบทบาทพันธกิจ และสามารถบูรณาการที่สะท้อนให้เห็นกระบวนการ/ผลการทำงาน และผลสำเร็จร่วมกันได้ ไปใช้ได้จริงในหน่วยงาน

## คุณสมบัติผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม

ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมจากหน่วยงานภาครัฐทั้งส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ หน่วยงานในกำกับของรัฐบาล รวมทั้งหน่วยงานเอกชน ที่จำเป็นต้องมีสมรรถนะในการจัดทำราคามาตรฐานเพื่อการบริหารงานโครงการ

## รายละเอียดหลักสูตร

หลักสูตร “การจัดทำราคามาตรฐานเพื่อการบริหารงานโครงการ” ประกอบด้วยเนื้อหาวิชาต่างๆ ดังนี้

- หลักการและเทคนิคของการจัดทำราคากลางของโครงการ
- การจัดทำ Model รายการค่าใช้จ่ายของโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานขององค์การ เพื่ออ้างอิงกับราคามาตรฐานหน่วยงาน
- นวัตกรรมการจัดทำราคามาตรฐาน 4.0 โดยการใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการจัดทำ

\*\*\*ผู้เข้าอบรมควรนำอุปกรณ์คิดเลขมาด้วย – แนะนำ Notebook/Laptop\*\*\*

## เป้าหมายของหลักสูตร

หลักสูตร “การจัดทำราคามาตรฐานเพื่อการบริหารงานโครงการ” มีเป้าหมายให้บุคลากรภาครัฐสมัครเข้ารับการอบรม โดยผู้เข้าร่วมฝึกอบรมที่ผ่านหลักสูตร จะได้รับหนังสือสำคัญ การผ่านการอบรมจากศูนย์บริการวิชาการ แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## กำหนดการฝึกอบรม

### วัน เวลาการฝึกอบรม

| วันที่ | วันที่              |
|--------|---------------------|
| 1/2563 | วันที่ 19 มีนาคม 63 |

### สถานที่ในการฝึกอบรม

ณ โรงแรม เดอะ สุโกศล ถนนศรีอยุธยา กรุงเทพฯ หรือ โรงแรมในพื้นที่ของ กทม\*

(หมายเหตุ : สถานที่ในการฝึกอบรม อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยจะแจ้งให้ท่านที่ลงทะเบียนทราบล่วงหน้าต่อไป)

## ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ความเข้าใจและประสบการณ์ในการฝึกปฏิบัติของหลักสูตรไปประยุกต์ใช้ในหน่วยงานของตนเองได้ โดยมีหลักวิชาการที่ทันสมัยและเป็นมาตรฐานสากล



### เกณฑ์การผ่านการฝึกอบรม

ผู้เข้าร่วมอบรมต้องเข้าร่วมกิจกรรมของหลักสูตรไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาการฝึกอบรม และมีผลสัมฤทธิ์ตามเกณฑ์และเงื่อนไขที่ผู้บริหารหลักสูตรกำหนดจะได้รับหนังสือสำคัญจากศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

### ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมการฝึกอบรม

ค่าลงทะเบียนเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตรละ 4,500 บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน)

หมายเหตุ - กรุณาส่งหนังสือล่วงหน้าก่อนชำระค่าลงทะเบียน

### ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

254 อาคารวิจัยจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ชั้น 4

ถนนพญาไท เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330

โทร 02-218-2880 ต่อ 132 โทรสาร 02-218-2888

### คณะผู้บริหารหลักสูตร

- |                                   |                        |
|-----------------------------------|------------------------|
| 1. รองศาสตราจารย์ ดร.ดำรงค์ วัฒนา | ผู้อำนวยการหลักสูตร    |
| 2. อาจารย์ชัยรัตน์ อุดมเดชะ       | รองผู้อำนวยการหลักสูตร |
| 3. ดร.พรมณี ขำเลิศ                | ผู้จัดการหลักสูตร      |
| 4. ดร.ฐิติพรรณ อัครวินเจริญกิจ    | นักวิชาการฝึกอบรม      |
| 5. นางภัทรนิษฐ์ ขุนเปี้ย          | เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม     |
| 6. นส.สุพรรณษา โตอารีย์           | เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม     |

**กำหนดการฝึกอบรม**  
**หลักสูตร “การจัดทำราคามาตรฐานเพื่อการบริหารงานโครงการ” (เน้นการปฏิบัติการ หรือ Workshop)**

|                  |                                                                                                           |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 08.30 – 09.00 น. | ลงทะเบียนและพิธีเปิด                                                                                      |
| 09.00 – 10.30 น. | บรรยายเรื่อง “หลักการและเทคนิคของการจัดทำราคากลางของโครงการ”                                              |
| 10.35 – 10.45 น. | พักรับประทานอาหารว่าง                                                                                     |
| 10.45 – 12.00 น. | การจัดทำ Model รายการค่าใช้จ่ายของโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานขององค์การ เพื่ออ้างอิงกับราคามาตรฐานหน่วยงาน |
| 12.00 – 13.00 น. | พักรับประทานอาหารกลางวัน                                                                                  |
| 13.00 – 14.30 น. | Workshop นวัตกรรมการจัดทำราคามาตรฐาน 4.0                                                                  |
| 14.30 – 14.45 น. | พักรับประทานอาหารว่าง                                                                                     |
| 14.45 – 16.00 น. | Workshop นวัตกรรมการจัดทำราคามาตรฐาน 4.0                                                                  |
| 16.00 – 16.30 น. | สรุปผลการอบรมและพิธีปิด                                                                                   |

---

หมายเหตุ รายละเอียดต่างๆ อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม





ศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย  
เลขที่ 254 อาคารวิจัยจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ชั้น 4  
ถนนพญาไท แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330

### ใบลงทะเบียน

หลักสูตร “การจัดทำราคามาตรฐานเพื่อการบริหารงานโครงการ” ประจำปี 2563  
ณ โรงแรม เดอะ สุโกศล ถนนศรีอยุธยา กรุงเทพฯ หรือ โรงแรมในพื้นที่ของ กทม\*

| รุ่นที่                         | วันที่              |
|---------------------------------|---------------------|
| <input type="checkbox"/> 1/2563 | วันที่ 19 มีนาคม 63 |

ชื่อ-สกุล ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว .....

ตำแหน่ง .....

ชื่อหน่วยงาน .....

ที่อยู่ (ที่ทำงาน) .....

โทรศัพท์ ..... E-mail .....

รายละเอียดการชำระเงินค่าลงทะเบียน ดังนี้

อัตราค่าลงทะเบียน หลักสูตรละ 4,500 บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน)

ไม่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย และไม่มี VAT

ชำระเงินโดยวิธีโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงเทพ สาขาสยามสแควร์

ชื่อบัญชี “ศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย” เลขที่บัญชี : 152 - 4 - 59566 - 5

รายละเอียดสำหรับออกใบเสร็จรับเงิน

ชื่อ .....

ที่อยู่ .....

.....

.....

เมื่อชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการชำระเงินหรือใบนำฝากเงิน (Pay-in)

กลับมาที่ phatranist.2551@gmail.com หรือหมายเลข โทรสาร 02-218-2888

สามารถชำระเงินค่าลงทะเบียนได้ตั้งแต่วันที่ จนถึงวันที่ 9 มีนาคม 2563

สำรองที่นั่ง และสอบถามรายละเอียดได้ที่ คุณภัทรนิษฐ์ ขุนเปีย

โทร : 0-2218-2880 ต่อ 132 หรือ 081 712 5699

E-mail : phatranist.2551@gmail.com





## บันทึกข้อความ

|                                        |
|----------------------------------------|
| สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ 5 (ระยอง) |
| เลขที่รับ                              |
| วันที่ ๕ ม.ค. ๒๕๖๓                     |
| เวลา ๑๕.๐๖                             |

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง ส่วนอำนวยการ โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒-๓ ต่อ ๕๐๕๘  
ที่ ทส.๑๖๐๑.๑/ว ๑๖๐๑ วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๒

เรื่อง โครงการสินเชื่อเช่าซื้อรถจักรยานยนต์ เพื่อเป็นสวัสดิการสำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานจ้างเหมา ในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

เรียน อธิบดีกรมป่าไม้

รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑-๑๓

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

หัวหน้ากลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมกรมป่าไม้

|                      |
|----------------------|
| ส่วนอำนวยการ         |
| เลขที่รับ ๕๓         |
| วันที่ - ๒ ม.ค. ๒๕๖๓ |
| เวลา ๑๖.๕๐           |

สำนักบริหารกลาง ขอส่งสำเนาหนังสือสำนักปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ที่ ทส.๑๖๐๑.๓/ว ๓๖๖๑ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เรื่อง โครงการสินเชื่อเช่าซื้อรถจักรยานยนต์ เพื่อเป็นสวัสดิการแก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานจ้างเหมา ในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เนื่องด้วยบริษัท ไทยยามาฮ่า มอเตอร์ จำกัด ผู้ผลิตและจัดจำหน่ายรถจักรยานยนต์ ยี่ห้อ ยามาฮ่า มีความยินดีนำเสนอโครงการสวัสดิการสำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานจ้างเหมา ในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โดยมีวัตถุประสงค์ให้บุคลากรในสังกัดได้มีรถจักรยานยนต์ไว้ใช้ เพื่อความสะดวก และประหยัดค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไป - กลับ ที่ทำงานและมีไว้ใช้ในชีวิตประจำวัน มาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านทราบต่อไป ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดได้ทางเว็บไซต์หรือสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม <http://edoc.forest.go.th/doccir/docindex.html>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นายฐิติพันธ์ จูจันทร์โชติ)  
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง



- เวียนฟู้ดอาหารสัตว์ปีก  
สัตว์ปีกมีผลกระทบ รวบรวมข้อมูลไว้  
โดยองค์กรนี้เพื่อเข้าใจสถานการณ์  
เพื่อเป็นสถิติสำหรับโครงการ  
ปลูกข้าวประจําหมู่บ้านเกษตรและ  
มีสวนสัตว์ในโรงสีการเกษตร  
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม  
เพิ่มมาตรการความร่วมมือชุมชนและ  
เกษตรกรเพื่อสร้างเสริมความมั่นคง  
ปลอดภัยของสัตว์ปีก  
ไม่ตกทอดมาสู่คนหรือ  
สิ่งแวดล้อมและสัตว์ป่า



(นางสาวอาภากร สวนสมัย)

เจ้าหน้าที่ธุรการ

๐ ๖ ม.ค. ๒๕๖๓



(นางสาวอรารณ แสงแสน)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

7 ส.ค. 2563

- นรพ

- ลวดมแล้ว



(นายพิเชษฐ ชำเอี่ยม)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)



ส่วนอำนวยการ  
รับที่ ๕๖๗๐  
วันที่ ๐๒ ธ.ค. ๒๕๖๒

กรมป่าไม้  
ที่ ๕๑๕  
วันที่ 28 พ.ย. 2562  
เวลา 13.14

ที่ ทส ๐๒๐๑.๓/ว ๓๖๖๑

ถึง กรมทุกกรม

สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

สำนักงานรัฐมนตรี

องค์การสวนพฤกษศาสตร์

องค์การสวนสัตว์

องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

องค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน)

สำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ (องค์การมหาชน)

ฝ่ายสวัสดิการ  
วันที่ ๒๐  
วันที่ ๐๓ ธ.ค. ๒๕๖๒

ด้วยบริษัท ไทยยามาฮ่า มอเตอร์ จำกัด ได้มีหนังสือ ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เสนอโครงการสินเชื่อเช่าซื้อรถจักรยานยนต์ เพื่อเป็นสวัสดิการแก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานจ้างเหมา ในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โดยมีวัตถุประสงค์ให้บุคลากรในสังกัดมีรถจักรยานยนต์ไว้ใช้เพื่อความสะดวก และประหยัดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป - กลับ ที่ทำงานและมีไว้ในชีวิตประจำวัน มาเพื่อโปรดทราบ และประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านทราบด้วย

ส่ง สนก. (ส่วนอำนวยการ)

(นางสาวชญาณุฒิ คงมทอง)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกลาง

๒๙ พ.ย. ๒๕๖๒



- ☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป  
☐ ฝ่ายสารบรรณ  
☐ ฝ่ายแผนงานและประสานราชการ  
☒ ฝ่ายสวัสดิการ  
☐ อื่นๆ

นางสาวศิริกานต์ ดิวงมณี

ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ  
- 2 ธ.ค. 2562

กองกลาง

ส่วนทรัพยากรบุคคล

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๖๕ ๖๑๗๑

โทรสาร ๐ ๒๒๗๘ ๘๕๕๖

นาย จุรินทร์ ทรัพย์เจริญ





|                  |           |        |           |
|------------------|-----------|--------|-----------|
| เลขรับ           | 14648     | เลขรับ | 27805     |
| วันที่           | ๒๗/๗/๒๕๖๒ | วันที่ | ๒๗/๗/๒๕๖๒ |
| เวลา             |           | เวลา   | ๗.5๐.๓๖   |
| 7 พฤศจิกายน 2562 |           |        |           |

เรื่อง โครงการสวัสดิการสำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานจ้างเหมา กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม  
เรียน ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

|        |           |
|--------|-----------|
| เลขรับ | ๑๕๒๘      |
| วันที่ | ๒๗/๗/๒๕๖๒ |
| เวลา   |           |

เนื่องด้วย บริษัท ไทยยามาฮ่า มอเตอร์ จำกัด ผู้ผลิตและจำหน่ายรถจักรยานยนต์ ยี่ห้อ ยามาฮ่า มีความยินดีนำเสนอโครงการ สินเชื่อเช่าซื้อรถจักรยานยนต์ เพื่อเป็นสวัสดิการแก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานจ้างเหมาของกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โดยมีรายละเอียดโครงการ ดังนี้

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานจ้างเหมาขององค์กร มีรถจักรยานยนต์ไว้ใช้ เพื่อความสะดวก และประหยัดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป - กลับ ที่ทำงาน และมีไว้ในชีวิตประจำวัน

2. ประโยชน์ของโครงการ

- 2.1 บุคลากรขององค์กร มีรถจักรยานยนต์ไว้ใช้ เพื่อความสะดวกในการเดินทาง
- 2.2 สวัสดิการสินเชื่อที่อัตราดอกเบี้ยเพียง 1.29% ต่อเดือน
- 2.3 ไม่ต้องมีเงินดาวน์
- 2.4 ไม่ต้องมีบุคคลค้ำประกัน
- 2.5 ฟรีค่าจดทะเบียน และ พ.ร.บ. (เฉพาะจดทะเบียนในกรุงเทพฯ)
- 2.6 ฟรีหมวกกันน็อก เสื้อยืดและเสื้อแจ็คเก็ต

3. ลักษณะโครงการ

บ.อยุธยา แคปปิตอล ออโต้ลิส จำกัด(มหาชน) สนับสนุนทางการเงิน โดยการให้สินเชื่อแก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานจ้างเหมาขององค์กร เพื่อซื้อรถจักรยานยนต์ ยี่ห้อยามาฮ่า จากบริษัท ไทยยามาฮ่า มอเตอร์ จำกัด สำหรับใช้อำนวยความสะดวกในการเดินทางมาทำงานและใช้ในชีวิตประจำวัน โดยองค์กร ไม่ต้องทำบันทึกข้อตกลงกับ บ.อยุธยา แคปปิตอล ออโต้ลิส จำกัด(มหาชน) เพื่อเข้าร่วมโครงการ

4. หลักเกณฑ์การพิจารณาสินเชื่อ เป็นไปตามเงื่อนไขของ บ.อยุธยา แคปปิตอล ออโต้ลิส จำกัด(มหาชน)

จึงเรียนมาขอร้องท่านเพื่อโปรดพิจารณา บริษัทฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับการสนับสนุนจากท่านในการเข้าร่วมโครงการดังกล่าว

ขอแสดงความนับถือ

( นายวัชร ขอนันท์ )

ผู้จัดการอาวุโสฝ่ายขายโครงการ(หน่วยงานราชการ)

ติดต่อที่ : โมโนย วิบูลย์นันท์ โทร.02-740-8000 ต่อ 8177 มือถือ 082-486-4921

THAI YAMAHA MOTOR CO., LTD.

Office & Factory : 64 Moo1, Bangna-Trad Rd., Tambol Srissa Jorlake Yai, Amphur Bangsaothong, Samutprakarn 10570 THAILAND Tel : +66 2740-8000 Fax : +66 2740-0977

Services and Spare parts : 115/2 Moo1, Bangna-Trad Rd., Tambol Srissa Jorlake Yai, Amphur Bangsaothong, Samutprakarn 10570, THAILAND Tel : +66 2740-8339 Fax : +66 2740-8330-33





# แบบสั่งจองรถจักรยานยนต์ YAMAHA โครงการสวัสดิการพิเศษ

วันที่: / / 2019

ชื่อ-นามสกุล:

บริษัท/ ที่อยู่:

เบอร์โทร:

แผนก/ หน่วยงาน:

ระยะเวลาติดต่อเวลา: [ 08:00-17:00, [ 10:00-10:10, [ 11:00-12:00, [ 11:30-12:30, [ 12:00-13:00, [ 15:00-15:10, ช่วงเวลาดังกล่าวโปรดระบุ:

| ลำดับ | รุ่น   | รายละเอียด                                                     | สี  | ราคาสุทธิ (บาท) | อัตราดอกเบี้ย (1.29%/เดือน) |
|-------|--------|----------------------------------------------------------------|-----|-----------------|-----------------------------|
| 1     | B8B400 | New Grand Filano Hybrid : สตาร์ทไฟฟ้า-อัลบั้ม-คัสตอม           | 125 | 57,500          | 36                          |
| 2     | B8B500 | New Grand Filano Hybrid (ABS) : สตาร์ทไฟฟ้า-อัลบั้ม-คัสตอม ABS | 125 | 3,937           | 24                          |
| 3     | B8B900 | FINO 125 (ACTIVE FASHION) : สตาร์ทไฟฟ้า-อัลบั้ม-คัสตอม         | 125 | 4,238           | 3,138                       |
| 4     | B8B900 | FINO 125 (DELUXE) : สตาร์ทไฟฟ้า-อัลบั้ม-คัสตอม                 | 125 | 3,177           | 3,378                       |
| 5     | B8B900 | QJ8X : สตาร์ทไฟฟ้า-อัลบั้ม-คัสตอม                              | 125 | 3,553           | 2,532                       |
| 6     | B8B900 | QJ8X S : สตาร์ทไฟฟ้า-อัลบั้ม-คัสตอม                            | 125 | 3,697           | 2,833                       |
| 7     | B8B900 | QJ8X ABS : สตาร์ทไฟฟ้า-อัลบั้ม-คัสตอม ABS                      | 125 | 3,868           | 2,947                       |
| 8     | B21500 | GT125 : สตาร์ทไฟฟ้า-อัลบั้ม-คัสตอม                             | 125 | 4,135           | 3,084                       |
| 9     | B21500 | GT125 : สตาร์ทไฟฟ้า-อัลบั้ม-คัสตอม                             | 125 | 3,156           | 3,296                       |
| 10    | B21500 | FreeGO : สตาร์ทไฟฟ้า-อัลบั้ม-คัสตอม                            | 125 | 4,710           | 2,516                       |
| 11    | B4H400 | Lexi : สตาร์ทไฟฟ้า-อัลบั้ม-คัสตอม                              | 125 | 3,225           | 2,571                       |
| 12    | B4H500 | Lexi S : สตาร์ทไฟฟ้า-อัลบั้ม-คัสตอม                            | 125 | 50,900          | 2,071                       |
| 13    | 2DPE00 | NMAX : สตาร์ทไฟฟ้า-อัลบั้ม-คัสตอม ABS                          | 155 | 60,100          | 2,445                       |
| 14    | 2DPE00 | NMAX : สตาร์ทไฟฟ้า-อัลบั้ม-คัสตอม                              | 155 | 63,900          | 2,600                       |
| 15    | 2DPE00 | AEROX 155 : สตาร์ทไฟฟ้า-อัลบั้ม-คัสตอม                         | 155 | 80,900          | 3,291                       |
| 16    | 2DPE00 | AEROX 155 (R VERSION) : สตาร์ทไฟฟ้า-อัลบั้ม-คัสตอม ABS         | 155 | 81,500          | 3,316                       |
| 17    | 2DPE00 | AEROX 155 (ABS VERSION) : สตาร์ทไฟฟ้า-อัลบั้ม-คัสตอม           | 155 | 64,400          | 2,620                       |
| 18    | 2DPE00 | AEROX 155 (ABS VERSION) : สตาร์ทไฟฟ้า-อัลบั้ม-คัสตอม           | 155 | 67,400          | 2,742                       |
| 19    | 2DPE00 | FINN : สตาร์ทไฟฟ้า-อัลบั้ม-คัสตอม                              | 155 | 5,094           | 3,027                       |
| 20    | 2DPE00 | FINN : สตาร์ทไฟฟ้า-อัลบั้ม-คัสตอม                              | 155 | 4,717           | 2,803                       |
| 21    | 2DPE00 | NEW Yamaha FINN : สตาร์ทไฟฟ้า-อัลบั้ม-คัสตอม                   | 155 | 2,930           | 1,742                       |
| 22    | 2DPE00 | Exciter : สตาร์ทไฟฟ้า-อัลบั้ม-คัสตอม                           | 155 | 3,067           | 1,823                       |
| 23    | 2DPE00 | Exciter GP Edition : สตาร์ทไฟฟ้า-อัลบั้ม-คัสตอม                | 155 | 3,102           | 1,843                       |
| 24    | 2DPE00 | Exciter MotoGP Edition : สตาร์ทไฟฟ้า-อัลบั้ม-คัสตอม            | 155 | 4,306           | 2,559                       |
| 25    | 2DPE00 | MT-15 : สตาร์ทไฟฟ้า-อัลบั้ม-คัสตอม                             | 155 | 4,306           | 2,559                       |
| 26    | 2DPE00 | VZF-R15 : สตาร์ทไฟฟ้า-อัลบั้ม-คัสตอม                           | 155 | 4,382           | 2,604                       |
| 27    | 2DPE00 | VZF-R15 MotoGP Edition : สตาร์ทไฟฟ้า-อัลบั้ม-คัสตอม            | 155 | 6,737           | 4,003                       |
| 28    | 2DPE00 | XSR155 : สตาร์ทไฟฟ้า-อัลบั้ม-คัสตอม                            | 155 | 6,668           | 3,963                       |
|       |        |                                                                |     | 6,771           | 4,024                       |
|       |        |                                                                |     | 6,264           | 3,725                       |

ฉบับนี้คือข้อมูล

เอกสารแนบ

1. สำเนาบัตรประชาชน 2 ใบ (ถ่ายเอกสารให้เรียบร้อย)

2. สำเนาเงินฝากออมทรัพย์ 1 เดือน

หมายเหตุ: ข้อมูลในเอกสารนี้เป็นข้อมูลเบื้องต้นเท่านั้น ไม่สามารถนำมาใช้ประกอบการตัดสินใจ

หมายเหตุ: ราคาสุทธิ คือยอดสุทธิ (รวมภาษี)

\* แบบผ่อนชำระ 1 ปี (มูลค่า 1,990 บาท)

\* อัตราดอกเบี้ย 1.29% ต่อเดือน

\* แบบผ่อนชำระ 6 เดือน + พร. (1,400-1,700 บาท/คัน)

\* แบบผ่อนชำระ 3 เดือน + พร. (1,400-1,700 บาท/คัน)

\* แบบผ่อนชำระ 1 เดือน + พร. (1,400-1,700 บาท/คัน)

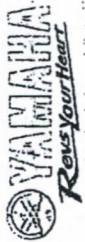
บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงข้อมูลโดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมติดต่อ:

โทร 0824864921

สำนักงาน: กรุงเทพฯ จิตธรรม 02-7408000 ต่อ 8177





# แบบสั่งจอง รถจักรยานยนต์ยามาฮา (Yamaha Medium Bike)

วันที่: / / 201

ชื่อ-นามสกุล:

บริษัท/ ที่อยู่บริษัท:

เบอร์โทร:

แผนก/ หน่วยงาน:

ติดต่อได้เวลา: [ ] 08:00-17:00, [ ] 10:00-10:10, [ ]

[ ] 11:00-12:00, [ ] 11:30-12:30, [ ] 12:00-13:00, [ ] 15:00-15:10, ช่วงเวลาอื่นๆโปรดระบุ:

| ชื่อรุ่น | รหัส   | สี                            | ราคาขาย | ประกันรถยนต์ 1 ปี | ดอกเบี้ย | ค่าประกัน | ยอดจัด  | ค่าปรับ | %ค่าปรับ | ดอกเบี้ย | 18     | 24    | 30    | 36    | 42    | 48    |
|----------|--------|-------------------------------|---------|-------------------|----------|-----------|---------|---------|----------|----------|--------|-------|-------|-------|-------|-------|
| XMAX 300 | B74E00 | [ดำ], [เทา], [น้ำเงิน], [แดง] | 167,600 | 3,600             |          | No        | 117,300 | 50,300  | 30%      | 6.50%    | 7,153  | 5,523 | 4,546 | 3,894 | 3,429 | 3,080 |
|          |        |                               |         |                   |          | No        | 134,000 | 33,600  | 20%      | 6.50%    | 8,171  | 6,310 | 5,193 | 4,449 | 3,917 | 3,518 |
|          |        |                               |         |                   |          | No        | 142,400 | 25,200  | 15%      | 6.50%    | 8,683  | 6,705 | 5,518 | 4,727 | 4,162 | 3,738 |
|          |        |                               |         |                   |          | No/Yes    | 150,800 | 16,800  | 10%      | 7.00%    | 9,258  | 7,163 | 5,907 | 5,069 | 4,471 | 4,022 |
|          |        |                               |         |                   |          | No/Yes    | 159,200 | 8,400   | 5%       | 7.50%    | 9,840  | 7,629 | 6,302 | 5,418 | 4,786 | 4,312 |
|          |        |                               |         |                   |          | No        | 125,600 | 53,900  | 30%      | 6.50%    | 7,659  | 5,914 | 4,867 | 4,170 | 3,671 | 3,297 |
|          |        |                               |         |                   |          | No        | 143,600 | 35,900  | 20%      | 6.50%    | 8,756  | 6,762 | 5,565 | 4,767 | 4,197 | 3,770 |
|          |        |                               |         |                   |          | No        | 152,500 | 27,000  | 15%      | 6.50%    | 9,299  | 7,181 | 5,910 | 5,063 | 4,457 | 4,004 |
|          |        |                               |         |                   |          | No/Yes    | 161,500 | 18,000  | 10%      | 7.00%    | 9,915  | 7,672 | 6,326 | 5,429 | 4,788 | 4,307 |
|          |        |                               |         |                   |          | No/Yes    | 170,500 | 9,000   | 5%       | 7.50%    | 10,538 | 8,170 | 6,749 | 5,802 | 5,126 | 4,618 |
|          |        |                               |         |                   |          | No        | 136,500 | 58,500  | 30%      | 6.50%    | 8,323  | 6,427 | 5,290 | 4,532 | 3,990 | 3,584 |
|          |        |                               |         |                   |          | No        | 156,000 | 39,000  | 20%      | 6.50%    | 9,512  | 7,345 | 6,045 | 5,179 | 4,560 | 4,095 |
|          |        |                               |         |                   |          | No        | 165,700 | 29,300  | 15%      | 6.50%    | 10,104 | 7,802 | 6,421 | 5,501 | 4,843 | 4,350 |
|          |        |                               |         |                   |          | No/Yes    | 175,500 | 19,500  | 10%      | 7.00%    | 10,774 | 8,337 | 6,874 | 5,899 | 5,203 | 4,680 |
|          |        |                               |         |                   |          | No/Yes    | 185,200 | 9,800   | 5%       | 7.50%    | 11,447 | 8,875 | 7,331 | 6,302 | 5,568 | 5,016 |
|          |        |                               |         |                   |          | No*       | 195,000 | 0       | 0%       | 8.00%    | 12,134 | 9,425 | 7,800 | 6,717 | 5,943 | 5,363 |

หมายเหตุ: ยอดจัด (Net Finance) เป็นราคาจริง ไม่รวมค่าประกันรถยนต์ 1 ปี

(กรุงเทพมหานครและปริมณฑล) ส่วนเมืองที่มีบริษัทลูกค้า ต่างจังหวัด ส่งสินค้าไปรษณีย์

\* ฟรี ค่าแรงตรวจเช็ค 4 ระยะ 1,000 - 12,000 กิโลเมตร

บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์การเปลี่ยนแปลงข้อมูลโดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

สอบถามข้อมูลรายละเอียด:

สอบถามข้อมูลรายละเอียด:

โทร: 0824864921

สำนักงาน: ยุพิน จิตรธรรม 02-7408000 ต่อ 8177

เอกสารแนบ

1. ส่วนนามบัตรประชาชน 2 ใบ

2. สลิปเงินเดือนล่าสุด 1 เดือน

หมายเหตุ: เงื่อนไขการพิจารณาสินเชื่อเป็นไปตามที่สถาบันการเงินกำหนด

start date: 27 August 201





# ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ 5 (สระบุรี)  
เลขที่รับ.....  
วันที่..... ๒๒ ม.ค. ๒๕๖๓  
เวลา..... ๑๔.๑๔

ส่วนราชการ กรมป่าไม้ สำนักบริหารกลาง โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒ - ๓ ต่อ ๕๐๕๘

ที่ ทส ๑๖๐๑.๑/ว ๒๖๑๖๗ วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๒

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติการผ่านเข้า - ออก ภายในบริเวณกรมป่าไม้

เรียน อธิบดีกรมป่าไม้

รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑-๑๓

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

หัวหน้ากลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมกรมป่าไม้

ส่วนอำนวยการ

เลขที่รับ..... ๕๖

วันที่..... ๒๒ ม.ค. ๒๕๖๓

เวลา..... ๑๖.๕๕

ด้วยกรมป่าไม้ ได้มีมติที่ประชุมกำหนดแนวทางการจัดระเบียบวินัยจราจรและคัดกรองรถยนต์ที่ผ่านเข้า-ออก ภายในบริเวณกรมป่าไม้ เมื่อวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสำนักวิจัยและพัฒนาการป่าไม้ ชั้น ๒ อาคารสุรสวัสดิ์ กรมป่าไม้ เห็นชอบให้สำนักบริหารกลาง แจ้งเวียนแนวทางการขอมิบัตรอนุญาตรถยนต์ผ่านเข้า - ออก บริเวณกรมป่าไม้ (สติ๊กเกอร์) และการติดบัตรประจำตัวบุคลากรกรมป่าไม้ (บัตรคล้องคอ) ให้หน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้ทราบและดำเนินการ

กรมป่าไม้ ขอเรียนว่า เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย จึงขอให้ทุกหน่วยงานในสังกัดดำเนินการและยึดถือปฏิบัติ ดังนี้

## ๑.การติดบัตรประจำตัวบุคลากรกรมป่าไม้ (บัตรคล้องคอ)

ให้แต่ละสำนักทำการสำรวจจำนวนบุคลากรในสังกัด ในกรณีที่ยังไม่มีบัตรหรือบัตรสูญหาย พร้อมทั้ง จัดทำบัตรประจำตัวดังกล่าวแบบชั่วคราวให้กับเจ้าหน้าที่ในสังกัด ตามรูปแบบที่สำนักบริหารกลางออกแบบ และส่วนเจ้าหน้าที่ที่มีบัตรประจำตัวอยู่แล้วให้นำกลับมาใช้ใหม่

## ๒.การขอมิบัตรอนุญาตนำรถยนต์ผ่านเข้า - ออก บริเวณกรมป่าไม้ (สติ๊กเกอร์)

ให้แต่ละหน่วยงานดำเนินการรวบรวม แจ้งความประสงค์ขอมิบัตรอนุญาตนำรถยนต์ผ่านเข้า - ออก บริเวณกรมป่าไม้ ตามแบบฟอร์มคำร้องขอมิบัตรอนุญาตนำรถยนต์ผ่านเข้า - ออก บริเวณกรมป่าไม้ พร้อมทั้งรวบรวมรายชื่อในภาพรวมตามแบบฟอร์มไฟล์ Excel ส่งมายัง e-mail: ubonkk๒๐๑๕@hotmail.com และแนบเอกสารประกอบ ส่งมายังสำนักบริหารกลาง เพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแบบต่าง ๆ ได้ตามแบบ QR code ที่แนบมาพร้อมนี้ จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา



แนวทางการปฏิบัติการผ่าน  
เข้า - ออก ภายในบริเวณกรมป่าไม้

(นายอรุณพล เจริญชันษา)

อธิบดีกรมป่าไม้



- เรือน ผัวน้องทรวิภา มีก ๗  
กรมป่าไม้ ไร่ ๓๖๖ ไร่ ๓๖๖ ไร่ ๓๖๖ ไร่  
หมู่ ๕ ต. ทรวิภา - ๐๐๓ ๓๖๖ ไร่ ๓๖๖ ไร่  
กรมป่าไม้

เป็นสมทบสำหรับ ๕ ไร่ ๓๖๖ ไร่ ๓๖๖ ไร่  
๙ ไร่ ๓๖๖ ไร่ ๓๖๖ ไร่ ๓๖๖ ไร่ ๓๖๖ ไร่  
โปรดส่งมาด้วย  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นางสาวอาภากร สอนสมัย)

เจ้าหน้าที่ธุรการ

๐ ๖ ม.ค. ๒๕๖๓



(นางสาวอรุณวรรณ แสงแสน)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

๗ ส.ค. ๒๕๖๓

- นรณ

- ลพม.เคว



(นายพิเศษ จำเริญ)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน  
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)

## หน่วยงานสังกัด.

ชื่อผู้ประสานงาน..... หมายเลขติดต่อ.....

[illegible]

ส่งมาเป็น Excel ในภาพรวมหน่วยงานเจ้าหน้าที่บัญชี และส่งมายัง e-mail ubonk2015@hotmail.com

๒. ส่งแบบคำร้องขอมีบัตรอนุญาตนำรถยนต์ผ่านเข้า - ออก บริเวณกรมป่าไม้ พร้อมเอกสารประกอบ

ส่งมายัง ฝ่ายสวัสดิการ ส่วนอำนวยการ สำนักบริหารกลาง ชั้น ๒ อาคารเพ็ญมคมกศ กรมป่าไม้

๓. กรณีเจ้าหน้าที่บังคับการป่าไม้ มีรถยนต์ประจำตัวมากกว่า ๑ คัน ขึ้นไป สามารถชำระเงินสำหรับบุคลากร ๑๐๐ บาท บุคคลภายนอก ๒๐๐ บาท

๔. กรณีเจ้าหน้าที่แจ้งความประสงค์มากกว่า ๑ ครั้ง ให้กระเงินในห้องการเงิน (เบอร์ต่อ ๕๐๑๕ ติดปั๊ม รปภ. บริเวณชั้น ๑ หลังห้องสมุด อาคารวิทยุคมนาคมกสท โทรคมนาคม) ๑ ครั้ง

๕. เมื่อชำระเงินเรียบร้อยแล้ว นำใบเสร็จพร้อมแบบคำร้องขอมีบัตรอนุญาตนำรถยนต์ผ่านเข้า - ออก บริเวณกรมป่าไม้ มารับบัตรอนุญาตนำรถยนต์ผ่านเข้า - ออก

ณ อาคารเพ็ญมคมกส ชั้น ๒ ฝ่ายสวัสดิการ (เบอร์ต่อ ๕๐๕๘) ส่วนอำนวยการ สำนักบริหารกลาง กรมป่าไม้



|                                                                                 |                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| สวัสดิการ กรมป่าไม้<br>เลขที่ ...../.....<br>รัววันที่ .....เดือน..... พ.ศ..... | <input type="checkbox"/> สำหรับบุคลากร (คันแรก)<br><input type="checkbox"/> สำหรับบุคลากร (คันที่.....)<br><input type="checkbox"/> สำหรับบุคคลภายนอก |
|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## แบบคำร้องขอมีบัตรอนุญาตนำรถยนต์ผ่านเข้า - ออกบริเวณกรมป่าไม้

เขียนที่ .....  
 วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอมีบัตรอนุญาตนำรถเข้า - ออก บริเวณกรมป่าไม้

เรียน อธิบดีกรมป่าไม้ (ผ่านผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง)

ข้าพเจ้า นาย / นาง / น.ส. ....ชื่อสกุล..... ตำแหน่ง .....  
 สังกัดหน่วยงาน.....โทรศัพท์.....ประเภทรถยนต์ ..... ยี่ห้อ.....  
 หมายเลขทะเบียน.....รุ่น ..... สี.....ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่ ..... หมู่.....ตำบล .....  
 อำเภอ..... จังหวัด..... ซึ่งต้องผ่านเข้า - ออกบริเวณกรมป่าไม้เป็นประจำ จึงมีความประสงค์  
 ใครขอให้กรมป่าไม้ออกบัตรอนุญาตนำรถยนต์ผ่าน เข้า - ออก ให้โดยข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือพนักงานราชการ หรือลูกจ้าง
๒. สำเนาทะเบียนรถยนต์

ข้าพเจ้ารับทราบและยินยอมปฏิบัติตามประกาศกรมป่าไม้เรื่อง หลักเกณฑ์ว่าด้วยการนำรถผ่านเข้า - ออก บริเวณ  
 กรมป่าไม้ ตลอดจนระเบียบและกฎเกณฑ์อื่นที่กรมป่าไม้กำหนดทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอบัตร

|                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> อนุมัติ<br><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ<br><br>(นางยุวดี ดิงงามเลิศ)<br>ผู้อำนวยการส่วนอำนาจการ<br>สำนักบริหารกลาง<br>วันที่ ..... | หมายเหตุ<br>ขอสตีกเกอร์ ครั้งที่...../เลขที่.....<br>เก็บค่าบัตรสตีกเกอร์<br>- สำหรับบุคลากร ๑๐๐ บาท<br>- สำหรับบุคคลภายนอก ๒๐๐ บาท<br><br>( สำหรับบุคลากรกรมป่าไม้<br>ใช้สิทธิ์ ๑ คน ต่อ ๑ คัน สำหรับคันแรก ฟรี<br>อายุการใช้งาน ๓ ปี ) | รัวบัตรแล้ว<br>ลงชื่อ.....<br>วันที่.....<br>ใบเสร็จเล่มที่.....เลขที่.....<br>วันที่..... |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|

ตัวอย่าง



แบบบัตรข้าราชการ



แบบบัตรพนักงานราชการ



แบบบัตรจ้างเหมาบริการ

