



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ศูนย์สารสนเทศและการสื่อสาร
สบอ.9 (อุบลราชธานี)
เลขที่รับ 529
วันที่ 14 ก.ค. 68

ส่วนราชการ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) ส่วนอำนวยการ โทร. ๐ ๔๕๓๑ ๑๖๗๗ ต่อ ๑๐๓
ที่ ทส ๐๙๑๙.๑๐๑/๑๕๖๐ วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เรื่อง ขอส่งสำเนาหนังสือ

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน
หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่มงาน
หัวหน้าศูนย์ทุกศูนย์

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) ขอส่งสำเนาหนังสือมาเพื่อทราบและพิจารณา
จำนวน ๒ เรื่อง ดังนี้

๑. หนังสือสำนักบริหารงานกลาง ด่วนที่สุด ที่ ทส ๐๙๐๑.๔๐๓/ว ๑๖๙๔ ลงวันที่ ๑๓
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เรื่อง การจัดสัมมนาทางวิชาการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

๒. หนังสือสำนักบริหารงานกลาง ที่ ทส ๐๙๐๑.๔๐๓/ว ๑๖๙๕ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์
๒๕๖๘ เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรมในโปรแกรมการฝึกอบรมหลักสูตรเทคโนโลยีสารสนเทศและ
การจัดการ (Information Technology and Management Training Program) ประจำปี ๒๕๖๘

(นายพิชัย วิชรวงษ์ใหญ่)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙

๑) เห็น ยื่นให้ศูนย์สารสนเทศ
-เห็นควรขอพรในแค.สค.
ทางทท. dnp.d. ubon.com
-เกินมากที่ควร

นางเจริญพร จิรมงคลการ
พนักงานธุรการ ส.3

๒) ทราบ
ดำเนินการตามเสนอ

- 18 ก.ค. 68

(นางนพมาศ แก้วพรมชัย)
นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ
หัวหน้าศูนย์สารสนเทศและการสื่อสาร



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

เลขที่ 1902
วันที่ 4 ก.พ. 2568

เลขที่ 990
วันที่ 14 ก.พ. 2568

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี)
เลขที่รับ
วัน เดือน ปี 14 ก.พ. 2568
เวลา

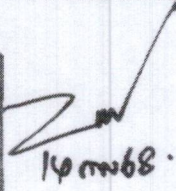
ส่วนราชการ สำนักบริหารงานกลาง ส่วนฝึกอบรม โทร. ๐ ๒๕๓๙ ๖๖๖๖ ต่อ ๑๑๔๔
ที่ ทส ๐๙๐๑.๔๐๗/ว ๑๖๙๔ วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘
เรื่อง การจัดสัมมนาทางวิชาการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

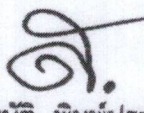
- ① เรียน อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
รองอธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ทุกท่าน
ผู้ตรวจราชการกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ทุกท่าน
ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑ - ๑๖
ผู้อำนวยการกองทุกกอง
ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้และสัตว์ป่า
ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์สาขาทุกสาขา
ผู้อำนวยการสำนักงานผู้ตรวจราชการกรม
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารโครงการปลูกป่าและฟื้นฟูป่าต้นน้ำฯ
ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ผู้อำนวยการศูนย์ควบคุมมาตรฐานการลาดตระเวนเชิงคุณภาพ (SMART PATROL)
หัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรม
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน
หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
หัวหน้าศูนย์ราชการสะดวก กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
ผู้อำนวยการศูนย์ข่าวกรองอาชญากรรมสัตว์ป่า (WILDLIFE CRIME INTELLIGENCE CENTER)

สำนักบริหารงานกลาง ขอส่งสำเนาหนังสือสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย ที่ สพท. ๔/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๘ เรื่อง การจัดสัมมนาทางวิชาการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง มาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา หากเห็นว่าการสัมมนาดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน และมีความประสงค์ส่งบุคลากรเข้าร่วม การสัมมนา ขอให้กรอกรายละเอียดการสมัครเข้าร่วมสัมมนาได้ทางเว็บไซต์ www.cmatthai.com แจ้งรายชื่อ และกรอกแบบแจ้งความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา หน่วยงานภายนอก พร้อมหนังสือนำส่ง ระบุชื่อแผนงาน โครงการ/ผลผลิต และกิจกรรมที่ใช้ในการเบิกจ่ายจากต้นสังกัด ส่งและประทับตราลงรับ ที่สำนักบริหารงานกลาง ภายในวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เวลา ๑๖.๐๐ น. เพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ต่อไป หากพ้นจากวันและเวลาดังกล่าว จะไม่เสนอชื่อเข้ารับการพิจารณา

ทั้งนี้ ขอให้หน่วยงานพิจารณาถึงค่าใช้จ่ายในการส่งบุคลากรไปฝึกอบรมเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ความประหยัด และคุ้มค่า ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับโดยยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

<input checked="" type="checkbox"/> สอก.	<input type="checkbox"/> สอช.	<input type="checkbox"/> กกม.
<input type="checkbox"/> สอท.	<input type="checkbox"/> สสป.	<input type="checkbox"/> ศทล.
<input type="checkbox"/> สฟป.	<input type="checkbox"/> สตน.	<input type="checkbox"/> สปร.
<input type="checkbox"/> สยอ.	<input type="checkbox"/> กวช.	<input type="checkbox"/> สยส.
<input type="checkbox"/> คคส.		


14 ก.พ. 68
(นายประสงค์ สุวรรณโชติ)
ผู้อำนวยการส่วนอำนาจการ


(นายสมบัติ พิมพ์ประสิทธิ์)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง

จดพ.อ.สป๐๑

ส.น. ส่งเอกสารนี้ส่ง (ชื่อ) กิจการมหาดไทย

โดยกรมการคลังหรือคลัง ทางกรมการคลังใช้เงินที่ขอไป

ส.น. วันที่ให้คือ 25 ก.พ. ๒๕ ๒๐๐๖.

- ระวังการขึ้นเงินส่วนนี้/หรือ/และพิจารณา

- ส่งไปท.หรือท.ท.ส่ง



(นางสาวนารัททร ทองศักดิ์สิทธิ์)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



(นางสาวทรายแก้ว ทองสมุทร)

เจ้าหน้าที่งานธุรการ/ปฏิบัติงาน รักษาการในตำแหน่ง

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

14 ก.พ. ๒๕



(นางจิตรา ชลัมพุก)

เจ้าหน้าที่งานธุรการอาวุโส รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

- ③ - ดำเนินการ
- ลงนามแล้ว



17 ก.พ. 2568

(นายพิชัย วัชรพงษ์ไพบูลย์)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๘

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

เลขที่รับ 681

วันที่ ๑๑ ก.พ. ๒๕๖๘

เวลา ๙.๓๖

กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
เลขที่รับ 7659
วันที่ ๑๑ ก.พ. ๒๕๖๘
เวลา 13.40 น.



สมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย (สำนักงานใหญ่)

THE COMMODITY MANAGEMENT ASSOCIATION OF THAILAND (CMAT)

เลขที่ ๓๑/๑ อาคารมาสเตอร์ทิม ชั้น ๓ ถนนประดิพัทธ์ (ถนนกำแพงเพชร) แขวงพญาไท เขตพญาไท

กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐ โทรศัพท์ - โทรสาร ๐๒-๐๒๓๘๕๕๙๒, ๐๒-๐๒๓๘๕๕๙๓

ได้รับอนุญาตให้จัดตั้งเมื่อ ๑๑ เมษายน ๒๕๒๐

สำนักบริหารงานกลาง
เลขที่รับ 5158
วันที่ ๑๐ ก.พ. ๒๕๖๘
เวลา ๐๙.๕๓ น.

ที่ สพท. ๔/๒๕๖๘

๒๙ มกราคม ๒๕๖๘

ส่วนฝึกอบรม

เลขที่รับ 1289
วันที่ ๑๐ ก.พ. ๒๕๖๘
เวลา 16:45

เรื่อง การจัดสัมมนาทางวิชาการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ หัวหน้าราชการส่วนท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการจัดสัมมนาทางวิชาการ พร้อมใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียน เรื่อง " บทบาทหน้าที่และขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และคณะกรรมการชุดต่างๆ"

ด้วยสมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทยได้กำหนดจัดการสัมมนาทางวิชาการ เรื่อง " บทบาทหน้าที่และขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และคณะกรรมการชุดต่างๆ" ระหว่างวันศุกร์ที่ ๒๑ ถึงวันเสาร์ที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเอเชียพญา เลขที่ ๓๕๒ หมู่ที่ ๑๒ ถนนพระตำหนัก ตำบลหนองปรือ อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าสัมมนาที่เป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมายแต่งตั้งให้เป็นกรรมการในคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างได้มีความรู้ความเข้าใจกระบวนการ หลักเกณฑ์ เงื่อนไขและขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศ และหนังสือแจ้งเวียนต่าง ๆ รวมทั้งหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และแนวทางปฏิบัติที่กำหนดให้ยึดถือปฏิบัติได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ทั้งนี้ เนื่องจากซึ่งในทางปฏิบัติที่ผ่านมาเจ้าหน้าที่และผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการในคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างยังมีความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับขั้นตอน หลักเกณฑ์ เงื่อนไข รวมทั้งการบริหารสัญญาจนเป็นเหตุถูกร้องเรียนและถูกทักท้วงจากหน่วยงานที่ตรวจสอบส่งผลให้ผู้ที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างถูกกล่าวหาว่าปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างที่ผิดจากพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ และพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ เป็นจำนวนมาก และเพื่อให้ผู้เข้าสัมมนาได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ และข้อคิดเห็นต่างๆในการบริหารงานพัสดุระหว่างผู้เข้าร่วมสัมมนาด้วยกันหรือกับวิทยากร โดยกำหนดจำนวนผู้เข้าร่วมสัมมนาฯ ๓๒๐ คน ดังรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

สมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย จึงขอความอนุเคราะห์แจ้งเวียนโครงการสัมมนาทางวิชาการดังกล่าว เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และผู้สนใจของหน่วยงานในสังกัดของท่านเข้าร่วมสัมมนาในครั้งนี้ โดยขอให้ผู้ที่ประสงค์จะเข้าร่วมสัมมนากรอรายละเอียดได้ในเว็บไซต์การลงทะเบียนออนไลน์ตามขั้นตอนทำการสมัครในเว็บ www.cmatthai.com ชำระเงินค่าลงทะเบียนเป็นเงินสด

สำเนาถูกต้อง

๓๒๓๖ สุไมล์

(นางสาวภรณ์ชรา สุริมล)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

จำนวน ๔,๒๐๐ บาท (สี่พันสองร้อยบาทถ้วน) เป็นรายบุคคล ตามแบบใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียน สิ่งที่ส่งมาด้วย ผ่านธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) ทุกสาขาทั่วประเทศ ชื่อบัญชี สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) สาขาบางกระบือ บัญชีกระแสรายวัน เลขที่บัญชี ๐๐๘-๐-๐๕๗๙๓-๑ โดยชำระเป็นเงินสดผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร และเมื่อชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้วให้ผู้สมัครแนบไฟล์รายละเอียดหลักฐานการชำระเงินค่าลงทะเบียนสัมมนาทางระบบออนไลน์ รอรับการยืนยันเมื่อชำระเงินแล้ว และสามารถตรวจสอบการลงทะเบียนได้ทาง www.cmatthai.com

ขั้นตอนการลงทะเบียนสมัครสัมมนาทางเว็บไซต์จะเริ่มเปิดให้ชำระเงินค่าลงทะเบียนตั้งแต่วันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๘ สมาคมฯจะไม่รับลงทะเบียนในวันจัดสัมมนา และขอสงวนสิทธิ์ในการปิดรับสมัครลงทะเบียนเมื่อจำนวนผู้เข้าร่วมสัมมนาครบจำนวน ๓๒๐ คนแล้ว ทั้งนี้สามารถดูรายละเอียดโครงการฯ เพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์สมาคมฯ www.cmatthai.com

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอความอนุเคราะห์แจ้งเวียนให้หน่วยงานในสังกัดและผู้สนใจเข้าร่วมสัมมนาทราบด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ส่ง สำนักบริหารงานกลาง

ขอแสดงความนับถือ



(นางนิตสารต์น กิจทรัพย์ทวี)

(นายมงคล แสงทริญ)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

นายกสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย

- ๗ ก.พ. ๒๕๖๘

คณะอนุกรรมการวิชาการ

โทร. ๐-๒๖๑๘-๒๑๕๙, ๐-๒๖๑๘-๗๔๙๐

เว็บไซต์ : www.cmatthai.com

อีเมล : cmatthai.th@gmail.com

Line @cmatthai

เรียน ผู้อำนวยการส่วนฝึกอบรม
พิจารณาดำเนินการต่อไป



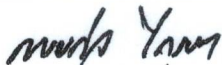
(นายสมบัติ พิมพ์ประสิทธิ์)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง

๑๐ ก.พ. ๒๕๖๘

ส่ง ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

K วิมลดา



อำนวยการ
ทศวิมล

สำเนาถูกต้อง

(นายกอบกิจ ไกรนรา)

อำนวยการ

น.พ.ก. สุวิมล

ผู้อำนวยการส่วนฝึกอบรม

๑/๖/๖ (นางสาวภรณ์ชรา สุริมล)

๑๐ ก.พ. ๒๕๖๘

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ



โครงการสัมมนาทางวิชาการ
สมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย
เรื่อง “บทบาทหน้าที่และขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และคณะกรรมการชุดต่างๆ”
ระหว่างวันศุกร์ ที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๘ ถึงวันเสาร์ที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๘
ณ โรงแรมเอเชียพญา เลขที่ ๓๕๒ หมู่ ๑๒ ถนนพระตำหนัก
ตำบลหนองปรือ อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี

หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกาศและหนังสือแจ้งเวียนต่าง ๆ รวมทั้งหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และแนวทางวิธีปฏิบัติต่าง ๆ ที่กำหนดให้ยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัตินั้น ในทางปฏิบัติเจ้าหน้าที่และผู้ที่ได้รับแต่งตั้งในคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการจ้างที่ปรึกษาและคณะกรรมการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างยังมีความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนในการปฏิบัติงานตามขั้นตอนหลักเกณฑ์ เงื่อนไข รวมทั้งด้านการบริหารสัญญาจนเป็นเหตุให้ถูกร้องเรียนและถูกหักทวงจากหน่วยงานที่ตรวจสอบส่งผลให้ผู้ที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างถูกกล่าวหาว่าปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างที่ผิดจากพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และถูกดำเนินการตามพระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒ และพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ ประกอบกับในระยะเวลาที่ผ่านมาได้มีหนังสือแจ้งเวียนให้หน่วยงานของรัฐสนับสนุนข้อมูลผลิตภัณฑ์ที่ผลิตจากผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) และส่งเสริมให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อพัสดุที่ผลิตภายในประเทศที่ได้รับการรับรองจากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย และกรณีงานจ้างก่อสร้างที่ต้องมีการกำหนดไว้ในรูปแบบรายการละเอียดให้ใช้เหล็กเส้นที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ รวมถึงการตรวจสอบมูลค่าสุทธิของกิจการของผู้ยื่นข้อเสนอด้วย

สมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย จึงได้กำหนดจัดสัมมนาเพื่อให้ความรู้ความเข้าใจบทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างในหลักสูตร เรื่อง “บทบาทหน้าที่และขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และคณะกรรมการชุดต่างๆ” ระหว่างวันศุกร์ที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๘ ถึงวันเสาร์ที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเอเชียพญา เลขที่ ๓๕๒ หมู่ ๑๒ ถนนพระตำหนัก ตำบลหนองปรือ อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี เพื่อช่วยเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจของผู้ปฏิบัติงานที่เข้าร่วมสัมมนาให้มีความรู้ความเข้าใจถึงหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และแนวทางวิธีปฏิบัติที่ถูกต้องในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา รวมทั้งการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้าสัมมนามีความรู้ความเข้าใจถึงกระบวนการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้องแต่ละวิธีที่กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างกำหนด
๒. เพื่อให้ผู้เข้าสัมมนามีโอกาสสอบถามในประเด็นปัญหาและข้อสงสัยต่างๆ ที่เกิดขึ้นในการ ปฏิบัติงาน ให้ได้รับการตอบชี้แจงคลี่คลายข้อสงสัย มีความรู้ความเข้าใจและมีทักษะเพิ่มมากขึ้น

สัณหาถูกต้อง

นางสาว สุวิมล

(นางสาวภณัชรา สุริมศ)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

๓. เพื่อให้ผู้เข้าสัมมนามีโอกาสรับฟังกรณีศึกษาต่าง ๆ ที่เคยเกิดเป็นปัญหามาแล้วและสาเหตุที่ทำให้เกิดเป็นปัญหาขึ้นพร้อมแนวทางการแก้ไขปัญหาต่างๆ และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างผู้เข้าร่วมอบรมด้วยกัน

หัวข้อการสัมมนา

๑. บทบาทหน้าที่และขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการจัดทำร่างขอบเขตของงานและการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะในงานซื้อและงานจัดจ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง พร้อมกรณีศึกษา
๒. บทบาทหน้าที่และขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการจัดทำแบบรูปรายละเอียดงานก่อสร้างและราคากลางงานก่อสร้าง พร้อมกรณีศึกษา
๓. เทคนิคการบริหารสัญญาให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง พร้อมกรณีศึกษา
๔. ถาม - ตอบ ปัญหาหรือข้อสงสัยการปฏิบัติงาน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้ที่เข้าร่วมสัมมนามีความรู้ความเข้าใจถึงสาระสำคัญของกระบวนการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้องในแต่ละวิธีที่กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างกำหนดไว้ว่า จะต้องปฏิบัติอย่างไรจึงจะเป็นการถูกต้อง ขั้นตอนการซื้อการจ้างแต่ละวิธีมีหลักเกณฑ์เงื่อนไขและแนวทางวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งข้อยกเว้นผ่อนผันในแต่ละกรณี หลักเกณฑ์ เงื่อนไขที่มีการปรับเปลี่ยน เพิ่มเติมจากเดิม ปัญหาในการปฏิบัติงานและการถูกทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ ซึ่งปัญหาเหล่านี้มีแนวทางแก้ไขอย่างไร สามารถนำความรู้ความเข้าใจที่ได้รับจากการสัมมนาไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลแก่ทั้งตนเองและหน่วยงานที่ตนสังกัด

คุณสมบัติของผู้เข้าร่วมสัมมนา

ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุหรือผู้ที่เกี่ยวข้องและ/หรือผู้บริหารของหน่วยงานของรัฐ และผู้สนใจทั่วไป จำนวน ๓๒๐ คน เท่านั้น

คณะวิทยากร

๑. วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจากกรมบัญชีกลาง
๒. วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจากสมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย

ระยะเวลาการสัมมนา

จำนวน ๒ วัน ระหว่างวันศุกร์ที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๘ ถึงวันเสาร์ที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๘

เทคนิคการสัมมนา

บรรยาย อภิปราย และตอบปัญหาข้อซักถาม

การติดตามประเมินผล

ประเมินความรู้ความเข้าใจของผู้เข้าร่วมสัมมนา โดยใช้แบบสอบถามอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเปรียบเทียบผลก่อนและหลังการสัมมนา

สำเนาถูกต้อง

ณัฏฐา สุริยมล

(นางสาวณัฏฐา สุริยมล)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ค่าใช้จ่ายในการสัมมนา

๑. ค่าลงทะเบียน ๔,๒๐๐.๐๐ บาท (สี่พันสองร้อยบาทถ้วน) รวมเอกสารประกอบการสัมมนา พร้อมกระเป่าเอกสาร รวมอาหารกลางวัน ๒ มื้อ อาหารว่างและเครื่องดื่ม ๔ มื้อ ค่าลงทะเบียนสามารถ เบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๕๕ (ฉบับที่ ๓) แจ่งตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๔๑๓ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๕

๒. ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่ายานพาหนะ ในการเดินทางไปเข้าร่วมสัมมนาสามารถเบิกจ่ายจากส่วนราชการได้ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓

๓. ในกรณีที่หน่วยงานได้อนุมัติให้ข้าราชการในสังกัดยืมเงินทดรองของทางราชการไปจัดซื้อจาก บุคคล บริษัท ห้างร้าน ในวงเงินที่ต้องหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายหน่วยงานจะต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย หรือไม่นั้น กรมสรรพากรได้ตอบข้อหารือตามหนังสือที่ กค ๐๘๐๔/๔๕๗๕ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๒๔ ไว้ว่า "ในกรณีที่ข้าราชการได้ยืมเงินทดรองไปจ่ายค่าซื้อสินค้าหรือค่าจ้าง ณ สถานที่ของ ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง จึงไม่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามมาตรา ๕๐ (๔) มาตรา ๖๙ ทวิ และภาษีการค้า ณ ที่จ่ายตามมาตรา ๗๘ ปันรศ แห่งประมวลรัษฎากร" เพราะยังไม่ถือว่าหน่วยงานนั้นเป็นผู้จ่าย

หมายเหตุ

๑. ค่าลงทะเบียนที่ชำระเรียบร้อยแล้ว หากผู้สมัครเข้าร่วมสัมมนาขอถอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าร่วมสัมมนาคืนด้วยประการใด ๆ ก็ตาม จะต้องแจ้งเหตุขัดข้องก่อนกำหนดวันสัมมนา ไม่น้อยกว่า ๗ วัน หรือภายในวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๘ โดยสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทยจะหักค่าใช้จ่ายไว้คนละ ๕๐๐ บาท และสงวนสิทธิ์ ไม่พิจารณาการขอถอนคืนเงิน กรณีแจ้งถอนคืนเงินค่าลงทะเบียนที่ได้รับชำระแล้ว หากพ้น ระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าว

๒. หากประสงค์จะเปลี่ยนแปลงบุคคลหรือรายชื่อผู้เข้าร่วมสัมมนาจากที่ได้ลงทะเบียนสมัครเข้าร่วมสัมมนาไว้แล้ว จะต้องแจ้งให้สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทยทราบเป็นการล่วงหน้าก่อนกำหนดวันสัมมนาไม่น้อยกว่า ๗ วัน

๓. กรณีเจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล) จะสมัครเข้าร่วมการสัมมนากับสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย กรุณาศึกษา ระเบียบค่าใช้จ่ายในการสัมมนาของหน่วยงานก่อนลงทะเบียน

๔. เนื่องจากช่วงเวลาดังกล่าวเป็นช่วงปิดเทอมของเด็กนักเรียน ห้องพักของโรงแรมจะเต็มเร็วมาก ผู้เข้าร่วมสัมมนาสามารถลงทะเบียนเข้าร่วมจองห้องตั้งแต่เนิ่นๆ เพื่อสำรองห้องพักได้เร็วและทันเวลา

ขั้นตอนการสมัครเข้าสัมมนาและการตอบรับ

๑. ผู้ที่ประสงค์จะเข้าร่วมการสัมมนา สามารถกรอกรายละเอียดข้อมูลการสมัครเข้าร่วมสัมมนาได้ ในเว็บไซต์ของสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย (WWW.cmattthai.com) หัวข้อ "สมัคร เข้าร่วมสัมมนาออนไลน์" ตามขั้นตอนและวิธีการสมัครลงทะเบียนออนไลน์ แนบท้ายโครงการสัมมนา

๒. ชำระค่าลงทะเบียนเข้าร่วมสัมมนาคคนละ ๔,๒๐๐ บาท (สี่พันสองร้อยบาทถ้วน) เป็นรายบุคคลตามแบบฟอร์มใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) ทุกสาขาทั่วประเทศ ชื่อบัญชี สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) สาขาบางกระบือ ประเภท

สำเนาถูกต้อง

ANNA สุพิมล

(นางสาวณัชชา สุริมล)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

บัญชีกระแสรายวัน เลขที่บัญชี ๐๐๘-๐๐๕๗๙๓-๑ โดยระบุ Ref. No. ๑ : ๓๒๕๖๘ และ Ref. No. ๒ : หมายเลขโทรศัพท์ของผู้สมัครเข้าร่วมสัมมนา ให้ชัดเจนในแบบฟอร์มใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียน

๓. แนบไฟล์เอกสารหลักฐานการชำระเงินค่าลงทะเบียนสัมมนาที่ได้ชำระเสร็จสิ้นแล้วในระบบออนไลน์ ทางเว็บไซต์ของสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย (WWW.cmatthai.com)

๔. สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทยจะแจ้งยืนยันการรับสมัครในระบบออนไลน์ โดยสำรองที่นั่งและตอบรับการเข้าร่วมสัมมนา พร้อมจัดส่งใบเสร็จรับเงิน บัตรที่นั่ง ทางไปรษณีย์ให้ผู้สมัคร เข้าร่วมสัมมนาที่ได้ลงทะเบียนและส่งหลักฐานการสมัครเข้าร่วมสัมมนาอย่างถูกต้องครบถ้วนในระบบการลงทะเบียนออนไลน์ของสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย

๕. สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย จะไม่รับลงทะเบียนและชำระค่าลงทะเบียนในวันที่กำหนดการสัมมนา เว้นแต่ในกรณีที่มี ผู้สนใจสมัครเข้าร่วมสัมมนาไม่ครบจำนวน ๓๒๐ คน เท่านั้น

๖. กำหนดการรับสมัครเข้าร่วมสัมมนา ตั้งแต่วันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๘ และสงวนสิทธิ์ปิดการรับสมัครลงทะเบียน เมื่อจำนวนผู้เข้าร่วมสัมมนาครบตามจำนวน ๓๒๐ คน เท่านั้น

ติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่

สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย เลขที่ ๓๑ อาคาร บจก. มาสเตอร์ทิม ชั้น ๓ ถนนกำแพงเพชร ๕ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ โทร. ๐๒ - ๖๑๘ - ๒๑๕๙ , ๐๒ - ๖๑๘ - ๗๔๙๐ หรือทางเว็บไซต์ของสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย (WWW.cmatthai.com) หรือ e-mail: cmatthai.th@gmail.com

ผู้รับผิดชอบโครงการ

คณะอนุกรรมการวิชาการ สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย

พลโท


(มณฑล ปรการสมุทร)

ประธานอนุกรรมการจัดการประชุมสัมมนาทางวิชาการ

สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย

อนุมัติโครงการ


(นายมงคล แสงหิรัญ)

นายกสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย

คณะอนุกรรมการวิชาการ

โทร. ๐-๒๖๑๘-๒๑๕๙, ๐-๒๖๑๘-๗๔๙๐

เว็บไซต์ : www.cmatthai.com

อีเมล : cmatthai.th@gmail.com

Line @cmatthai

สำเนาถูกต้อง

นางสาว ฤทัย

(นางสาวภณัชรา สุริมล)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

กำหนดการสัมมนาทางวิชาการ

เรื่อง “ บทบาทหน้าที่และขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และคณะกรรมการชุดต่างๆ ”

ระหว่างวันศุกร์ที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๘ ถึงวันเสาร์ที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๘

ณ โรงแรมเอเชียพญา เลขที่ ๓๕๒ หมู่ ๑๒ ถนนพระตำหนัก ตำบลหนองปรือ อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี

วัน/เวลา	หัวข้อเรื่อง	วิทยากร
วันศุกร์ที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๘		
๐๗.๐๐ น.-๐๘.๔๕ น.	ลงทะเบียน	
๐๘.๕๐ น.-๐๙.๐๐ น.	พิธีเปิดการสัมมนา	นายกสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย
๐๙.๐๐ น.-๑๒.๐๐ น.	บทบาทหน้าที่และขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการจัดทำร่างขอบเขตของงานและการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะในงานซื้อและงานจัดจ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง พร้อมกรณีศึกษา	ผู้ทรงคุณวุฒิจากกรมบัญชีกลาง
๑๓.๐๐ น.-๑๖.๓๐ น.	บทบาทหน้าที่และขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการจัดทำแบบรูปรายละเอียดงานก่อสร้างและราคากลางงานก่อสร้าง พร้อมกรณีศึกษา	ผู้ทรงคุณวุฒิจากกรมบัญชีกลาง
วันเสาร์ที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๘		
๐๙.๐๐ น.-๑๒.๐๐ น.	เทคนิคการบริหารสัญญาให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง พร้อมกรณีศึกษา	ผู้ทรงคุณวุฒิจากกรมบัญชีกลาง
๑๓.๐๐ น.-๑๖.๓๐ น.	ถาม - ตอบ ปัญหาหรือข้อสงสัยการปฏิบัติงาน	ผู้ทรงคุณวุฒิจากกรมบัญชีกลาง ผู้ทรงคุณวุฒิจากกรมบัญชีกลาง ผู้ทรงคุณวุฒิจากสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย
หมายเหตุ : อาจปรับแผนการบรรยายในกรณีจำเป็นตามความเหมาะสม พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เข้า เวลา ๑๐.๓๐ น. - ๑๐.๔๕ น. บ่าย เวลา ๑๔.๓๐ น. - ๑๔.๔๕ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ น		

สำเนาถูกต้อง

ณัทพร สุวัฒน์

(นางสาวณัฏชรา สุริมล)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ขั้นตอนกระบวนการสมัครลงทะเบียนออนไลน์เข้าร่วมสัมมนาทางวิชาการ

ลำดับที่	กระบวนการ	รายละเอียด
1	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> สมาคมนักบริหารพัสดุ แห่งประเทศไทยแจ้ง เวียนโครงการสัมมนา </div>	<ul style="list-style-type: none"> ● แจ้งเวียนหน่วยงานกลุ่มเป้าหมาย ● เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์โครงการสัมมนาผ่านเว็บไซต์สมาคมฯ www.cmatthai.com
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ผู้ประสงค์จะเข้าร่วมสัมมนา กรอกรายละเอียดใบสมัคร </div>	<ul style="list-style-type: none"> ● ผู้ประสงค์จะเข้าร่วมสมัครรายละเอียด โครงการสัมมนาจากหนังสือเวียน หรือคู่มือเว็บไซต์สมาคมฯ www.cmatthai.com ● กรอกรายละเอียดใบสมัครทางเว็บไซต์ กดลงทะเบียนออนไลน์ตามวิธีการที่กำหนด (1 สิ่งที่ต้องมาด้วย)
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ชำระเงินค่าลงทะเบียน </div>	<ul style="list-style-type: none"> ● ผู้ประสงค์จะเข้าร่วมสมัครกรอกรายละเอียดแบบฟอร์มใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียนสัมมนา ● ชำระเงินค่าลงทะเบียนเป็นเงินสด ธนาคารกรุงศรี Ref.No.1 : 32568 และ Ref.No.2 : หมายเลขโทรศัพท์ของผู้สมัครเข้าร่วมสัมมนาให้ <u>ชัดเจน</u> เริ่ม ๓๐ มกราคม ๒๕๖๘ จนถึงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๘
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ส่งเอกสารหลักฐานการ หลักฐานการโอนเงิน ค่าลงทะเบียนให้สมาคมฯ </div>	<ul style="list-style-type: none"> ● เมื่อชำระเงินค่าลงทะเบียนแล้ว ให้ส่งเอกสารหลักฐานหลักฐานการโอนเงินค่าลงทะเบียนไปในระบบการลงทะเบียนออนไลน์ ที่ท่านได้กรอกรายละเอียดไว้ข้างต้น www.cmatthai.com
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> รับลงทะเบียน กำหนดQR CODEที่นิ่งและออก ใบเสร็จรับเงิน </div>	<ul style="list-style-type: none"> ● เมื่อสมาคมฯ ได้รับหลักฐานการสมัคร และหลักฐานการชำระเงินแล้ว จะกำหนดQR CODEที่นิ่งและออกใบเสร็จรับเงิน ให้แก่ผู้สมัครเข้าร่วมสัมมนา ● สมาคมฯ ส่งหนังสือตอบรับการลงทะเบียนสำเร็จให้แก่ผู้เข้าร่วมสัมมนาทางไปรษณีย์ลงทะเบียน
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ผู้สมัครเข้าร่วมสัมมนา </div>	<ul style="list-style-type: none"> ● ผู้สมัครลงทะเบียนในวันศุกร์ ที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๘.๐๐.- ๐๙.๐๐ น.
7	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> รับวุฒิบัตร </div>	<ul style="list-style-type: none"> ● ผู้สมัครที่เข้าร่วมสัมมนาครบตามวัน เวลาที่กำหนด จะได้รับวุฒิบัตรจากสมาคมฯ

สำเนาถูกต้อง

Mima สุริมา

(นางสาวกณิขรา สุริมา)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียนสัมมนา

ส่วนที่ ๑ สำหรับธนาคาร



สมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย
ใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียนสัมมนา



ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)
BANK OF AYUDHYA PUBLIC COMPANY
LIMITED

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

เพื่อเข้าบัญชี สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย บัญชีกระแสรายวัน เลขที่ ๐๐๘-๐๐๕๗๙๓-๑ สาขาบางกระบือ	Ref.No.๑ : ๓๒๕๖๘ Ref.No.๒ : โทรศัพท์ของผู้สมัคร.....
---	---

ชื่อผู้เข้ารับการอบรม/สัมมนา.....

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)	สี่พันสองร้อยบาทถ้วน	จำนวนเงิน (ตัวเลข)	๔,๒๐๐.๐๐	บาท
-------------------------	----------------------	-----------------------	----------	-----

สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคารผู้รับเงิน
(พร้อมประทับตรา)

ค่าธรรมเนียมธนาคาร ๒๐ บาท

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

ใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียนสัมมนา

ส่วนที่ ๒ สำหรับลูกค้า



สมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย
ใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียนสัมมนา



ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)
BANK OF AYUDHYA PUBLIC COMPANY
LIMITED

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

เพื่อเข้าบัญชี สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย บัญชีกระแสรายวัน เลขที่ ๐๐๘-๐๐๕๗๙๓-๑ สาขาบางกระบือ	Ref.No.๑ : ๓๒๕๖๘ Ref.No.๒ : โทรศัพท์ของผู้สมัคร.....
---	---

ชื่อผู้เข้ารับการอบรม/สัมมนา.....

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)	สี่พันสองร้อยบาทถ้วน	จำนวนเงิน (ตัวเลข)	๔,๒๐๐.๐๐	บาท
-------------------------	----------------------	-----------------------	----------	-----

สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคารผู้รับเงิน
(พร้อมประทับตรา)

ค่าธรรมเนียมธนาคาร ๒๐ บาท

ชำระเงินเรียบร้อยแล้ว โปรดทำสำเนา ส่งให้กับสมาคม ฯ แนบหน้าเว็บไซต์

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

สำเนาถูกต้อง

นางสาว สุนิษา

(นางสาวกณิษฐา สุริมล)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ



ASIA PATTAYA HOTEL

วันที่.....

แบบฟอร์มใบจองห้องพักโรงแรมเอเชีย พัทยา จังหวัดชลบุรี
 ในนาม สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย
 ระหว่างวันที่ 20-22 มีนาคม 2568

คำนำหน้าชื่อ / สกุล.....

NAME / SURNAME.....

เลขที่บัตรประชาชน..... ออกโดย.....

สถานที่ปฏิบัติงาน..... ตำแหน่ง.....

ที่อยู่ในการออกใบเสร็จ.....

โทรศัพท์..... โทรสาร..... มือถือ.....

TAX ID.....

โดยพักกับชื่อ-สกุล..... มือถือ.....

เลขที่บัตรประชาชน..... ออกโดย.....

สถานที่ทำงาน..... ตำแหน่ง.....

ที่อยู่ในการออกใบเสร็จ.....

TAX ID.....

มีความประสงค์ของห้องพักโรงแรมเอเชีย พัทยา

โดยเข้าพักวันที่..... เวลา..... น. ออกวันที่.....

ห้องพักแบบ Superior เดี่ยว / คู่ (ฝั่งวิวสนามกอล์ฟ) ราคา 1,300 บาท (รวมอาหารเช้า) สำหรับ 2 ท่าน

ห้องพักแบบ Superior เดี่ยว / คู่ (ฝั่งวิวทะเล) ราคา 1,500 บาท (รวมอาหารเช้า) สำหรับ 2 ท่าน

การชำระเงิน เงินสด สามารถส่งจ่ายผ่านบัญชี บริษัท เอเชียพัทยาโฮเต็ล จำกัด (มหาชน)

ธนาคารทหารไทยธนชาติ จำกัด (มหาชน) เลขที่ 479-1-06053-8 บัญชีกระแสรายวัน

หมายเหตุ

- โอนเงินมัดจำล่วงหน้าเต็มจำนวนคืน
 - ในกรณีที่พักโรงแรมยังไม่ได้รับใบโอนเงินทางโรงแรมจะไม่มีการสำรองห้องพักให้
 - ในกรณียกเลิกการจองห้องพัก หรือ เปลี่ยนแปลงการเข้าพัก ขอความกรุณาส่งเอกสารแจ้งก่อนวันเข้าพัก 7 วัน
- (กรุณาเขียนชื่อและนามสกุลให้ชัดเจนเพื่อความถูกต้องในการจองห้องพักและออกใบเสร็จรับเงิน)

ที่อยู่โรงแรมเอเชีย พัทยา

352 หมู่ที่ 12 พระตำหนัก ซอย 4 ต.หนองปรือ อ.บางละมุง จ.ชลบุรี 20150

โทร. 038-250 577 ต่อ 1108, 1109 (ฝ่ายสำรองห้องพัก) โทรสาร. 038-250 496

E-Mail : asiapat@asiahotel.co.th

(กรุณาตอบแบบฟอร์มการจองห้องพักภายในวันที่ 12 มีนาคม 2568) *ห้องพักมีจำนวนจำกัด*

ASIA PATTAYA HOTEL
 PATTAYA CITY, CHOLBURI 20260, THAILAND
 TEL. 038-250 577 FAX. 038-250-496

แบบแจ้งความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา หน่วยงานภายนอก

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

- ลักษณะงานที่ปฏิบัติ.....

๒. ชื่อเรื่อง/หลักสูตร.....

- รุ่นที่..... ระยะเวลา..... วัน ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่.....

- ณ.....

๓. เหตุผล/ความจำเป็นในการเข้ารับการฝึกอบรม.....

๔. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา

- เพิ่มพูนความรู้อย่างไร/ด้านใด

- สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบอย่างไร

๕. ระยะเวลา ๒ ปี ที่ผ่านมา ท่านเคยเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรใดบ้าง

ไม่เคย

เคย โปรดระบุชื่อหลักสูตร/ช่วงระยะเวลา/หน่วยงานผู้จัด

๖. ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา

เห็นด้วย เหตุผล.....

ไม่เห็นด้วย เหตุผล.....

ข้าพเจ้า ขอรับรองว่า การเข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาดังกล่าว ไม่กระทบต่อภารกิจงานที่ได้รับมอบหมาย

ลงชื่อ.....ผู้แจ้งความประสงค์
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา
(.....)

ผู้บังคับบัญชา หมายถึง ผอ.สำนัก

ผอ.กอง : กนต., กตป., กคส.

หน.กลุ่ม : กพร., กตน.

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



1903
14 ก.พ. 2568

14 ก.พ. 2568

สำนักงานบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๘ (อุบลราชธานี)
เลขที่รับ ๓๕๐๙
วัน เดือน ปี 14 ก.พ. 2568
เวลา

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารงานกลาง ส่วนฝึกอบรม โทร. ๐ ๒๕๗๙ ๖๖๖๖ ต่อ ๑๑๔๔

ที่ ทส ๐๙๐๑.๔๐๓/ว ๑๖ ๙ ๕

วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรมในโปรแกรมการฝึกอบรมหลักสูตรเทคโนโลยีสารสนเทศและการจัดการ (Information Technology and Management Training Program) ประจำปี ๒๕๖๘

- ① เรียน อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
รองอธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ทุกท่าน
ผู้ตรวจราชการกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ทุกท่าน
ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑ - ๑๖
ผู้อำนวยการกองทุกกอง
ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้และสัตว์ป่า
ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์สาขาทุกสาขา
ผู้อำนวยการสำนักงานผู้ตรวจราชการกรม
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารโครงการปลูกป่าและฟื้นฟูป่าต้นน้ำ
ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ผู้อำนวยการศูนย์ควบคุมมาตรฐานการลาดตระเวนเชิงคุณภาพ (SMART PATROL)
หัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรม
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน
หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
หัวหน้าศูนย์ราชการสะตอก กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
ผู้อำนวยการศูนย์ข่าวกรองอาชญากรรมสัตว์ป่า (WILDLIFE CRIME INTELLIGENCE CENTER)

สำนักบริหารงานกลาง ขอส่งสำเนาหนังสือสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.) ที่ อว ๖๐๐๑/ว ๖๕๖ ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๘ เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรมในโปรแกรมการฝึกอบรมหลักสูตรเทคโนโลยีสารสนเทศและการจัดการ (Information Technology and Management Training Program) ประจำปี ๒๕๖๘ มาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นว่าหลักสูตรดังกล่าวเป็นการพัฒนาบุคลากรและเพิ่มพูนความรู้อันจะเป็นประโยชน์ต่อการนำมาประยุกต์ใช้ในการดำเนินงานของหน่วยงาน และมีความประสงค์ส่งบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมการฝึกอบรม สามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้จากเว็บไซต์ <https://www.career4future.com/curriculum> ขอให้แจ้งรายชื่อและกรอกแบบแจ้งความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา หน่วยงานภายนอก พร้อมหนังสือนำส่งระบุชื่อแผนงาน โครงการ/ผลผลิต และกิจกรรมที่ใช้ในการเบิกจ่ายจากต้นสังกัด ส่งและประทับตราลงรับที่สำนักบริหารงานกลาง ภายในวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เวลา ๑๖.๐๐ น. เพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป หากพ้นจากวันและเวลาดังกล่าว จะไม่เสนอชื่อเข้ารับการพิจารณา

ทั้งนี้ ขอให้หน่วยงานพิจารณาดังค่าใช้จ่ายในการส่งบุคลากรไปฝึกอบรมเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ความประหยัด และคุ้มค่า ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับโดยยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

<input checked="" type="checkbox"/> สอก.	<input type="checkbox"/> สอช.	<input type="checkbox"/> กกม.
<input type="checkbox"/> สอท.	<input type="checkbox"/> สสป.	<input type="checkbox"/> ศทส.
<input type="checkbox"/> สพป.	<input type="checkbox"/> สศน.	<input type="checkbox"/> สส.
<input type="checkbox"/> สพอ.	<input type="checkbox"/> กวช.	<input type="checkbox"/> ส.
<input type="checkbox"/> ศคส.		

14 ก.พ. ๒๕๖๘

(นายสมบัติ ทิมพ์ประสิทธิ์)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง

ในนามประสงค์ "No Gift Policy" ทส. โปร่งใสและเป็นธรรม"

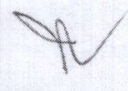
ผู้อำนวยการส่วนอำนาจการ

1) ข้อทบทวน 109

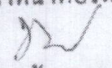
บันทึก, ส่งรายงานนี้เพื่อ ให้ ขอบเขตสัญญาเช่าพื้นที่

โครงการเกษตรพัฒนา และสัญญาเช่าที่ดินโครงการพัฒนา
ประจำปี 2568 ในเขตพื้นที่เกษตรพัฒนาในเขตพัฒนา
ภาคเหนือที่ 26 ส.พ. 68 1973 16-0016

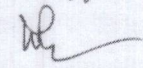
- พิจารณาเรื่องสัญญาเช่าพื้นที่
- เพื่อเปิดโครงการ



(นางสาวนารัททร ทองศักดิ์สิทธิ์)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

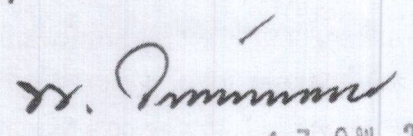


(นางสาวทรายแก้ว ทองสมุทร)
เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงาน รักษาการในตำแหน่ง
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป



(นางจิตรา ชัยภุช)
เจ้าหน้าที่งานธุรการอาวุโส รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการสวนอำนวยการ

- 3) - ดำเนินการ
- ลงนามแล้ว



17 ก.พ. 2568
(นายพิชัย วัชรวงษ์ไพบูลย์)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๘

ส่วนฝึกอบรม
เลขที่รับ 1279
วันที่ ๑๐ ก.พ. ๒๕๖๘
เวลา 16:44

กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
เลขที่ 7636
วันที่ - ๑๐ ก.พ. ๒๕๖๘
เวลา 16:04

สวทช.
NSTDA

ที่ อว 6001/ว 656

22 มกราคม 2568

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรมในโปรแกรมการฝึกอบรมหลักสูตรเทคโนโลยีสารสนเทศและการจัดการ

(Information Technology and Management Training Program) ประจำปี 2568

เรียน อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. โปรแกรมหลักสูตรเทคโนโลยีสารสนเทศและการจัดการ

2. ปฏิทินกำหนดการอบรมประจำปี 2568

สำนักบริหารงานกลาง
เลขที่รับ 5160
วันที่ ๑๐ ก.พ. ๒๕๖๘
เวลา 09.57 น.

ด้วยสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.) โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรแห่งอนาคต มีกำหนดจัดฝึกอบรมหลักสูตรในโปรแกรมการฝึกอบรมหลักสูตรเทคโนโลยีสารสนเทศและการจัดการ (Information Technology and Management Training Program) ประจำปี 2568 เพื่อเสริมสร้างศักยภาพและขีดความสามารถของบุคลากรทั้งภาครัฐและเอกชนให้มีความรู้และความเข้าใจ ตลอดจนสามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการจัดการในการขับเคลื่อนระบบการทำงาน รวมถึงการแก้ปัญหาธุรกิจ การบริหารจัดการองค์กร ทั้งสายการผลิตและสายการบริการ และการนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการเพิ่มผลผลิตภาพในการทำงาน ทำให้สามารถลดต้นทุนของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ในการนี้ สวทช. จึงขอส่งเอกสารแนะนำหลักสูตร (สิ่งที่ส่งมาด้วย 1) พร้อมปฏิทินกำหนดการอบรมประจำปี 2568 (สิ่งที่ส่งมาด้วย 2) เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการวางแผนการฝึกอบรมของบุคลากรขององค์กร โดยท่านสามารถพิจารณารายละเอียดหลักสูตรเพิ่มเติมได้จากเว็บไซต์ <https://www.career4future.com/trainingprogram> และเว็บไซต์ <https://www.career4future.com/curriculum> หรือติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ งานบริหารหลักสูตรฝึกอบรม อีเมล training@nstda.or.th หมายเลขโทรศัพท์ 0 2644 8150 ต่อ 81886, 81887 ทั้งนี้ ผู้เข้าร่วมอบรมจากหน่วยงานราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง และไม่ถือเป็นวันลาเมื่อได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา และค่าใช้จ่ายในการส่งบุคลากรเข้าอบรมของบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลสามารถนำไปลดหย่อนภาษีได้ 200%

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

หนังสือนี้ใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ซึ่งมีผลใช้บังคับได้

เรียน ผู้อำนวยการส่วนฝึกอบรม
พิจารณาดำเนินการต่อไป

ส่ง สำนักบริหารงานกลาง

นางสาวรัตนภรณ์ จูห้อง
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ
- ๖ ก.พ. ๒๕๖๘

สถาบันพัฒนาบุคลากรแห่งอนาคต

โทรศัพท์ 0 2644 8150 ต่อ 81886 (ปลัดสี่ริ้ว)

โทรสาร 0 2644 8110

นางสาว สุริมา

(นางสาวภณิขรา สุริมา)

ขอแสดงความนับถือ

โดย คุณกัททิ

(นางสาวกัลยา อุดมวิทิต)

รองผู้อำนวยการ

รักษาการแทนผู้อำนวยการ

สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ

(นายสมชาติ ทิมพ์ประสิทธิ์)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง

๑๐ ก.พ. ๒๕๖๘

ส่ง ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

(นายกอบกิจ ไกรนรา)

ผู้อำนวยการส่วนฝึกอบรม

๑๐ ก.พ. ๒๕๖๘

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ

๑๑๑ อุทยานวิทยาศาสตร์ประเทศไทย ถนนพหลโยธิน แขวงคลองจั่น อําเภอคลองหลวง
จังหวัดปทุมธานี ๑๒๑๒๐๐ โทรศัพท์ ๐ ๒๕๖๔ ๘๑๐๐ โทรสาร ๐ ๒๕๖๔ ๘๑๐๐๒-๕

National Science and Technology Development Agency

111 Thailand Science Park, Phahonyothin Road, Khlong Nueng, Khlong Luang, Pathum Thani 12120, Thailand
Tel: +66 2564 7000 Fax: +66 2564 7002-5 <http://www.nstda.or.th>

(No. 233)

e-mail

Common Career/Skill Framework		Course ID	#	Course Title	Days	Price (Excluding Vat)		Price (Including Vat)		Month											
Field	Major Category					Onsite	Online	Onsite	Online	JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OCT	NOV	DEC
Management	System Audit	ITM117	Stemplus	การศึกษาดูงานเพื่อเรียนรู้เกี่ยวกับกระบวนการ (IT Outsourcing)	2	6,500.00	5,900.00	6,955.00	6,313.00	10-11					6-7						
		ITM119		การฝึกงานและการจัดการความรู้ (Knowledge Management)	3	11,000.00		11,770.00			3-5				15-17						
		ITM120		ISO/IEC 22301:2021	3	11,000.00		11,770.00							13-15						
		ITM121		ISO/IEC 38500 และ ISO/IEC 27001:2022 : บทบาทและหน้าที่ของหน่วยงานและผู้ให้บริการ	5	16,000.00		17,120.00			10-14				8-12						
		ITM122		ITIL และ ISO/IEC 20000-1, การจัดการระบบสารสนเทศ และกระบวนการที่เกี่ยวข้อง	2	7,000.00	6,900.00	7,490.00	6,848.00	13-14					18-19						
		ITM123		Development of Communication Skills and Communication Management Processes in the Organization Effectively: การพัฒนาทักษะการสื่อสาร และกระบวนการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ	2	7,000.00	6,900.00	7,490.00	6,848.00	13-14					18-19						
		ITM125		IT Governance: การกำกับดูแลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศในรูปที่เป็นทางการ	2	7,000.00	6,900.00	7,490.00	6,848.00	27-28					16-17						
		ITM126	Stemplus	Data Governance and Big Data Management: การกำกับดูแลข้อมูลและการจัดการข้อมูลขนาดใหญ่	2	7,500.00	6,900.00	8,025.00	7,383.00	23-24					25-26						
		ITM131		การศึกษาดูงานเพื่อเรียนรู้เกี่ยวกับกรอบการทำงานด้านความเสี่ยง: COSO-2017 Enterprise Risk Management Framework และ ISO 31000:2018	3	9,500.00	8,600.00	10,165.00	9,202.00	24-26					23-25						
		ITM132		Monitoring and Auditing of Information Technology System Administration Operations Based on International Standards ISO/IEC 27001: การตรวจสอบและประเมินการปฏิบัติงานด้านการบริหารระบบเทคโนโลยีสารสนเทศตามมาตรฐานสากล ISO/IEC 27001	3	9,500.00	8,600.00	10,165.00	9,202.00	19-21					6-8						
		ITM135		กลไกและขั้นตอนการระบุความเสี่ยงด้านความปลอดภัยสารสนเทศที่ทำงานด้วยระบบคอมพิวเตอร์	4	13,000.00		13,910.00							18-21						
		ITM141		ISO/IEC 29110:2023 คำแนะนำแนวทางการพัฒนาซอฟต์แวร์แบบอะเจิล	3	12,000.00		12,840.00						21-23							
ITM148	Stemplus	Change Management for Information Technology Security: การจัดการการเปลี่ยนแปลงด้านความปลอดภัยสารสนเทศ	2	7,500.00	6,900.00	8,025.00	7,383.00	17-18					5-6								
ITM149	Stemplus	IT Security Risk Management: การจัดการความเสี่ยงด้านความปลอดภัยสารสนเทศ	3	10,500.00	9,600.00	11,235.00	10,272.00	20-22			2-4		2-4								
PJM001	Stemplus	Essential Project Management Skills for Information Technology Projects	5	14,500.00	13,000.00	15,515.00	13,910.00		24-28				21-25								
PJM009	Stemplus	Project Management Competency for Sustainable Industrial Development	5	13,500.00	12,000.00	14,445.00	12,840.00					23-27			15-19						
PJM013		องค์ความรู้ในการบริหารโครงการแบบอะเจิล	3	11,000.00	10,000.00	11,770.00	10,700.00		8-10				18-20								
PJM014		Project Management Skills	3	10,500.00	9,900.00	11,235.00	10,165.00						2-4								
Soft Skills		SKS003	New	ทักษะการสื่อสารที่จำเป็นสำหรับงานด้านไอที (Coaching Skills for IT Supervisor)	1	4,600.00		4,922.00			24		18								
		SKS004	New	ชุดคำศัพท์สำหรับงานด้านไอที (Power Speaking for Professional IT Trainer)	1	4,600.00		4,922.00		5			4								
		ITM159	New	กลยุทธ์เชิงปริมาณสำหรับการลงทุน (Data Strategy for Business Analytics)	1	4,600.00		4,922.00		21			15								
		ITM160	New	การตลาดที่ขับเคลื่อนด้วยข้อมูล (Data-Driven Marketing)	1	4,600.00		4,922.00		27			14								
Strategy	Management Strategy	ITM161	New	การกำหนดนโยบายด้านไอที (IT Policy)	1	4,600.00		4,922.00		4			15								
		ASP021		Web Application using ASP.NET Core (C#) Connect to Generative AI	5	13,500.00		14,445.00			3-7			9-13							
		ASP023		Web API using ASP.NET Core (C#) Connect to Generative AI	5	13,000.00		13,910.00		13-17				14-18							
		CPL003		C# .NET Programming Connect to Generative AI	5	15,000.00		16,050.00			3-7			26-30							
		CPL006		Microservices using ASP.NET Core (C#) Connect to Generative AI	3	13,000.00		13,910.00		13-15				30 Jul - 2 Aug							
		NWA046		VMware vSphere: Install, Configure, Manage	5	40,000.00		42,800.00						14-18							
		NWA089		Windows Server 2022 Administration	5	15,000.00		16,050.00						16-20							
		NWA090		Windows Server 2022 Active Directory Domain Services Administration	5	15,000.00		16,050.00						21-25							
		NWA095		Ubuntu Server Administration	4	14,000.00		14,960.00						19-22							
		NWA103		Install and configure Kubernetes for DevOps	3	12,500.00		13,375.00						4-6							
		NWA105		Windows Automation with PowerShell	4	13,500.00		14,445.00						20-22							
		Technology	Computer System	CLS011		Microsoft 365 Administrator Essentials	3	12,000.00		12,840.00					2-5						
DOC004	stem			การใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ (การใช้งานระบบสารสนเทศ)	2	7,000.00		7,490.00					4-5								
ITM162	New			การพัฒนาแอปพลิเคชัน Power Apps สำหรับ Power Automate (Power Apps and Power Automate for Business Development)	2	8,400.00		8,988.00					20-21								
ITM163	New			การศึกษาดูงานเพื่อเรียนรู้เกี่ยวกับ RPA (Automation Anywhere for Robotic Process Automation)	2	8,400.00		8,988.00					18-19								
ITM164	New			การศึกษาดูงานเพื่อเรียนรู้เกี่ยวกับ RPA (Power Automate for Robotic Process Automation)	2	8,400.00		8,988.00					24-25								
						2	8,400.00		8,988.00					21-22							

สำเนาถูกต้อง

นางสาวณัชชา ศรีรัตนา

(นางสาวณัชชา ศรีรัตนา)

Common Career/Skill Framework Field	Major Category	Middle Category	Information Technology and Management Professional Training Program: ITM		Price (Excluding Vat)		Price (Including Vat)		Month													
			Course ID	#	Course Title	Days	Onsite	Online	JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OCT	NOV	DEC		
																					Onsite	Online
Technology	Computer System		ITM165	New	การสร้างโปรแกรมด้วย RPA ด้วย UiPath Studio (UiPath Studio for Robotic Process Automation)	2	8,400.00	8,988.00			24-25				18-19					15-16		
			ITM166	New	การพัฒนาแอปพลิเคชัน low-code/no-code ด้วย Power Apps (Power Apps for Business Apps)	2	8,400.00	8,988.00			4-5				12-13			4-5			8-9	
			ITM167	New	การเขียนโปรแกรมด้วย Scratch	2	8,400.00	8,988.00							25-26					8		26-27
			ITM168	New	เขียนโปรแกรมด้วย Python ขั้นสูง 5 บทเรียน AI	1	4,600.00	4,922.00			14					17						12
			MDB005		การเขียนโปรแกรมด้วย VBScript สำหรับระบบฐานข้อมูล Access (Access Database VBA Programming: Advanced Level)	2	8,500.00	9,095.00					3-4									2-3
			MDB012		การจัดการข้อมูลและฐานข้อมูลขั้นสูงด้วย Microsoft Access (Access Database Design and Management: Fundamentals to Intermediate Level)	2	8,000.00	8,580.00			6-7					1-2						4-5
			MUL029	New	Generative AI Mastering Stable Diffusion สำหรับงานออกแบบกราฟิกขั้นสูง	1	4,600.00	4,922.00			17		18				11					3
			MUL030	New	AI Advertising Video Masterclass สำหรับทีมการตลาด AI โดยผู้เชี่ยวชาญ Storyboard สำหรับโฆษณา	2	6,400.00	8,988.00			13-14					29-30			16-17			6-7
			MUL031	New	การออกแบบกราฟิกขั้นสูงด้วย Adobe Photoshop CC 2025 การสร้างคอนเทนต์กราฟิกขั้นสูง	3	11,000.00	11,770.00					2-4			2-4						
			MUL014		Adobe Photoshop CC 2025 การสร้างคอนเทนต์กราฟิกขั้นสูง	3	11,000.00	11,770.00			26-28						20-22					26-28
			MUL015		Adobe Illustrator CC 2025 การสร้างคอนเทนต์กราฟิกขั้นสูง	3	11,000.00	11,770.00			19-21					4-6						
			MUL016		Adobe InDesign CC 2025 การสร้างคอนเทนต์กราฟิกขั้นสูง (E-Books and E-Magazine)	3	11,500.00	12,305.00					12-13				7-9			3-5		
			MUL025		Adobe Photoshop & Illustrator New Feature CC 2025 - Graphic Design for Digital	3	11,500.00	12,305.00			22-24											
			MUL026		การนำเสนองานด้วย PowerPoint ขั้นสูง	2	8,000.00	8,500.00							6-7							
			MUL031	New	GENERATIVE AI - APP GAMMA FOR PRESENTATION AI สำหรับสร้างคอนเทนต์กราฟิกขั้นสูง	1	4,600.00	4,922.00			30-31		24			9				24		1
			PPT002		Advanced Microsoft PowerPoint 365/2024 for Effective Presentation	2	7,500.00	8,025.00					27-28							16-17		8-9
			PPT011		Basic Microsoft PowerPoint 365/2024 for Effective Presentation	2	7,500.00	8,025.00												2-3		
			XLS052		การนำเสนองานด้วย Excel ขั้นสูง	1	4,600.00	4,922.00					3			2						
			XLS053	New	การนำเสนองานด้วย Excel ขั้นสูง (Using Excel for Spreadsheet Technique: Fundamentals Level)	2	6,400.00	8,988.00			27-28					19-20						24-25
			XLS054	New	เทคนิคการใช้สูตรขั้นสูงใน Excel (Professional Excel for Formulas and Functions: Intermediate Level)	2	6,400.00	8,988.00			6-7					5-6			11-12			6-7
			XLS011		การนำเสนองานด้วย Excel ขั้นสูง (Smart Excel for Formulas and Functions: Advanced Level)	2	7,000.00	7,490.00			23-24					16-17			22-23			
			XLS016		การนำเสนองานด้วย Excel ขั้นสูง (Dashboard Excel PivotTable and PivotChart Programming: Advanced Level)	2	8,500.00	9,095.00					17-18									
			CLS014	New	Google Sheet and Google Apps Script Connect to Generative AI	3	13,000.00	13,910.00			29-31					2-4						
			CLS015	New	Google Apps Script Development using Connect to Generative AI	3	13,000.00	13,910.00					5-7			11-13			3-5			1-3
			CLS016	New	Line Messaging API and Google Apps Script Development Connect to Generative AI	3	13,000.00	13,910.00					12-14			18-20			10-12			15-17
			CLS017	New	AWS Certified Cloud Practitioner - Foundational	2	18,500.00	19,795.00			6-7					29-30						
CLS018	New	AWS Certified Security - Specialty	2	18,500.00	19,795.00			10-11					14-15									
CLS019	New	AWS Certified Solutions Architect - Associate	3	23,000.00	24,610.00								6-8			10-12						
CLS020	New	Google Workspace Administrator	3	23,000.00	24,610.00								14-26									
CLS021	New	Microsoft Azure Administration	3	23,000.00	24,610.00													26-22				
CLS022	New	Google GCP Cloud Engineer	4	33,000.00	35,310.00									4-6					24-26			
CLS023	New	Google GCP Cloud Security Engineer	4	33,000.00	35,310.00														1-4			
CLS024	New	AWS Certified Advanced Networking - Specialty	5	37,500.00	40,125.00								26-30						3-7			
CLS025	New	AWS Certified SysOps Administrator - Associate	5	37,500.00	40,125.00									9-13					10-14			
CLS026	New	Google Cloud Network Engineer	5	37,500.00	40,125.00									16-20					17-21			
CLS027	New	Google Cloud DevOps Engineer	5	37,500.00	40,125.00									23-27					24-28			
CLS028	New	Microsoft Azure Security Engineer	5	37,500.00	40,125.00									30 Jun - 4 Jul								
CLS029	New	Microsoft Azure DevOps Engineer	5	37,500.00	40,125.00												31 Mar - 4 Apr					
CLS004		Microsoft Azure Fundamental	2	11,500.00	12,305.00					13-14									16-17			

ดำเนินการฝึกอบรม
 14/1/25
 (นางสาวณัชชา สุวิมล)
 กัปรพพยากรบุคคลปฏิบัติการ

Common Career/Skill Framework		Information Technology and Management Professional Training Program: ITM																							
Field	Major Category	Middle Category	Course ID	#	Course Title	Days	Price (Excluding Vat)		Price (Including Vat)		Month														
							Onsite	Online	Onsite	Online	JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OCT	NOV	DEC			
Technology	Network	Network	NWA004		Troubleshooting TCP/IP Internetworking	4		14,980.00		14,980.00	27-30					14-17						3-6			
			NWA067		Network System Administration Techniques for IT Professionals: การพัฒนาทักษะผู้ชำนาญการเน็ตเวิร์ก	5		15,500.00		16,585.00	17-21					19-23		18-22					24-28		
			NWA082		Network Administration and Monitoring Tools	4		14,500.00		15,515.00					24-27								22-25	15-18	
			TEC016		WireShark Certified Network Analyst	3		15,500.00		16,565.00					28-30								3-5		
			ITM170	New	WAZUH	2		10,000.00		10,700.00			3-4					7-8							
			ITM171	New	Certified Information Security Manager (CISM)	4		33,000.00		35,310.00			18-21					1-4							
	Security	Security	Security	ITM172	New	Certified Information Systems Security Professional (CISSP)	5		37,000.00		39,590.00							22-25					8-12		
				CLS030	New	CompTIA Cloud+	5		37,000.00		39,590.00							19-23					6-10		
				NWA054		Network and Internet Security for IT Professionals	5		16,000.00		17,120.00			13-17					21-25				22-31		
				SEC004		Cyber Security for Smart User	2		8,500.00		9,095.00							7-8						11-12	
				SEC008		Computer Forensic and Investigation	5		25,500.00		27,285.00					10-14								4-8	
				SEC012		Certified Ethical Hacker v12 (CEHv12)	5		35,000.00		37,450.00					17-21								18-22	
SEC016		CompTIA Security+	5		35,000.00		37,450.00													1-5					
TEC006		Cybersecurity Analyst	5		25,500.00		27,285.00					24-28													

[StampPlus] ผู้ประกอบการที่ส่งผลการปฏิบัติงานมอบหมายให้หลักสูตรที่ดำเนินการรับรองสามารถ Thailand Plus Package สามารถ "ลดต้นทุนภาษีเงินได้ 250%" ของค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมผู้จ้าง โดยฐานและยึดเป็นต้นได้ที่ www.stampplus.or.th

[คสช.] หลักสูตรที่ขึ้นทะเบียนมีวิทยุวิชาข้อสอบหลักสูตรที่ได้รับการรับรองจาก สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) โดยหน่วยงานภาครัฐสามารถสมัครรับทุนการศึกษาเพื่อหลักสูตรต่างๆ ของสถาบันอบรมที่ได้รับการรับรอง และเลือกตารางเวลาในการส่งผลการปฏิบัติงานมอบหมาย เพื่อให้พัฒนาทักษะระดับสูงของทรัพยากรบุคคลภาครัฐ ได้ที่ <https://tacc.ondc.go.th>

บริการช่วยเหลือ
 ท่านสามารถชำระเงินโดย การโอนเงินหรือฝากเช็คธนาคาร ได้ทั้ง 2 ธนาคารดังนี้
 ชื่อบัญชี (ภาษาไทย): สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ
 ชื่อบัญชี (ภาษาอังกฤษ): National Science and Technology Development Agency

ธนาคารกรุงไทย สาขา: อุทยานวิทยาศาสตร์
 เลขที่บัญชี: 080-0-00001-0 ประเภทบัญชี: เงินฝากออมทรัพย์

ธนาคารกรุงไทย สาขา: คลาดไท
 เลขที่บัญชี: 152-1-32668-1 ประเภทบัญชี: ออมทรัพย์

สำหรับส่งเอกสารหรือใบสมัครที่ e-mail: training@nstda.or.th

ช่องทางการลงทะเบียน <https://www.career4future.com/cfa> Call Center: 0 2644 8150 ต่อ 81886-7 E-mail: training@nstda.or.th

ตำแหน่งผู้ช่วย
 ตำแหน่งผู้ช่วย (นางสาวณัฏฐา สุริยมล)
 นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

หมายเหตุ

- กรุณาชำระค่าลงทะเบียน อย่างช้าที่สุดภายในวันสุดท้ายของการอบรม (เฉพาะหน่วยอบรมภาครัฐและองค์กรของรัฐ ที่ไม่ได้รับงบอุดหนุน) (ไม่รวมค่าวัสดุค่าเพิ่ม 7%)
- อัตราค่าลงทะเบียนอบรม รวมเอกสาร อุปกรณ์การฝึกปฏิบัติ ค่าทราฟฟิก ค่าที่พัก ค่าอาหารกลางวัน (ไม่รวมค่าวัสดุค่าเพิ่ม 7%)
- สถาบันพัฒนาบุคลากรแห่งชาติ เป็นหน่วยงานราชการ ได้รับการยกเว้นไม่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย 3%
- การชำระค่าลงทะเบียนอบรม ไม่สามารถคืนเงินได้ กรณีผู้ลงทะเบียนมีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนด (หากชำระค่าลงทะเบียนก่อนการเริ่มเปิดหลักสูตร และสถาบันฯ ไม่สามารถเปิดหลักสูตรได้ สถาบันฯ จะคืนเงินค่าลงทะเบียนให้ โดยท่านจะต้องทำหนังสือขอคืนเงินพร้อมส่งมอบใบเสร็จรับเงินคืนสถาบันฯ ภายในเวลา 7 วัน นับจากวันที่แจ้งยืนยันการเปิดหลักสูตร มิฉะนั้น สถาบันฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่คืนเงินให้)
- กรณีที่ท่านต้องการยกเลิกการลงทะเบียน กรุณาแจ้งยกเลิกเป็นลายลักษณ์อักษร อย่างน้อย 2 สัปดาห์ ก่อนวันเริ่มอบรม หากแจ้งยกเลิกล่าช้ากว่านี้ เวลาทำการติดต่อสถาบันฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการปรับค่าธรรมเนียมการ คิดเป็นจำนวนเงิน 30% ของค่าลงทะเบียน
- สถาบันฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงอัตราค่าลงทะเบียน โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า
- ผู้เข้าร่วมอบรมจากหน่วยงานราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง และไปถือเป็นเวลา เมื่อได้รับการอนุมัติจากผู้อนุมัติของหน่วยงานที่ส่งมอบเงินค่าลงทะเบียน ส่วนที่เหลือสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ 200%
- สถาบันฯ ขอสงวนสิทธิ์ ท่านที่นำใบภาพทรัพย์สินทางปัญญาหรือทรัพย์สินทางปัญญาไปขอจดทะเบียนในกรมทรัพย์สินทางปัญญา
- สถาบันฯ ขอสงวนสิทธิ์ และเพื่อป้องกันการละเมิดลิขสิทธิ์ของสถาบันฯ ตาม พ.ร.บ. ลิขสิทธิ์ของกรมทรัพย์สินทางปัญญา

แบบแจ้งความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา หน่วยงานภายนอก

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

๒. ชื่อเรื่อง/หลักสูตร.....
- รุ่นที่.....ระยะเวลา.....วัน ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....
- ณ.....

๓. เหตุผล/ความจำเป็นในการเข้ารับการฝึกอบรม.....

๔. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา

- เพิ่มพูนความรู้อย่างไร/ด้านใด.....
- สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบอย่างไร.....

๕. ระยะเวลา ๒ ปี ที่ผ่านมา ท่านเคยเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรใดบ้าง

- ไม่เคย
- เคย โปรดระบุชื่อหลักสูตร/ช่วงระยะเวลา/หน่วยงานผู้จัด.....

๖. ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา

- เห็นด้วย เหตุผล.....
- ไม่เห็นด้วย เหตุผล.....

ข้าพเจ้า ขอรับรองว่า การเข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาดังกล่าว ไม่กระทบต่อภารกิจงานที่ได้รับมอบหมาย

ลงชื่อ.....ผู้แจ้งความประสงค์
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา
(.....)

ผู้บังคับบัญชา หมายถึง ผอ.สำนัก

ผอ.กอง : กนต., กตป., กคส.

หน.กลุ่ม : กพร., กตน.

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