



บันทึกข้อความ

๖๕ ๖๔๔

ส่วนราชการ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล โทร ๐ ๒๕๕๓ ๔๑๙๒ - ๔

ที่ สบค ๑๑๒๓๖

วันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ๘๖๐๕๖๔๕/๒๒.๑.๖๕

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร หลักสูตร “การเตรียมความพร้อมที่จำเป็นสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่ในการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” รุ่นที่ ๕

๐๓/๖๖๕๒

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/สถาบัน

ด้วยสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีหนังสือ ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม.)/ว.๐๕๕ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ แจ้งว่ากำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร หลักสูตร “การเตรียมความพร้อมที่จำเป็นสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่ในการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมโลตัส ปางสวนแก้ว จังหวัดเชียงใหม่ โดยมีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนคนละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) รายละเอียดตามเอกสารแนบ

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จึงขอให้ท่านแจ้งบุคลากรในสังกัดทราบ และหากมีผู้สนใจเข้าร่วมอบรมหลักสูตรดังกล่าว ขอให้ส่งรายชื่อให้ฝ่ายฝึกอบรมภายนอกและจัดการความรู้ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคลทราบ ภายในวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๕ เพื่อขออนุมัติตัวบุคคลต่อไป ทั้งนี้ ท่านสามารถส่งแบบฟอร์มการลงทะเบียนเข้ารับการอบรมได้ที่ www.suas.su.ac.th ตามเอกสารแนบ และติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ได้ที่ คุณบลู โทร ๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘ ID Line: thailocalsu หรือ E-mail: thailocalsu@hotmail.com

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ว่าที่ร้อยตรี

(ยุทธนา จันทโรภาส)

ผพบ.บค. ปฏิบัติราชการแทน ผส.บค.

เรียน ผอ.ส่วน ผอช.ภาค และ ทน.๑-๙ บอ.

เพื่อโปรดทราบและแจ้งบุคลากรในสังกัดทราบหากมีผู้สนใจเข้าร่วมอบรมหลักสูตรดังกล่าว
แจ้งรายชื่อให้ส่วนบริหารทั่วไป ภายในวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๕

(นางริตติภา ทุมวงษา)

ผบท.บอ.

๒๕ ก.ค. ๒๕๖๕



การขอรับประทาน
เลขรับ ดล 9346
วันที่ 12 ก.ค. 66
เวลา

ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม.) / ๖๐๕๕

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร
๒๒ ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน
กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๗๐

๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร

หลักสูตร “การเตรียมความพร้อมที่จำเป็นสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่ในการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๕

เรียน อธิบดีกรมทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัครจำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากรกำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร หลักสูตร “การเตรียมความพร้อมที่จำเป็นสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่ในการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่พัสดุให้มีประสิทธิภาพเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุการแก้ไขสัญญาหรือตกลง การขยายระยะเวลาทำการตามสัญญาหรือการงดหรือลดค่าปรับการแจ้งการเรียกค่าปรับ การสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ การบอกเลิกสัญญา การตกลงเลิกสัญญาการบริหารพัสดุการยื่นการควบคุม การเบิก-จ่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ การลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียน เป็นต้น โดยโครงการกำหนดจัดฝึกอบรมจำนวน ๕ รุ่นค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น) ดังนี้

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๘ – ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔	ณ โรงแรมเจริญธานี จ.ขอนแก่น
รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๙ – ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕	ณ โรงแรมเจริญโฮเต็ล จ.อุดรธานี
รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๓ – ๒๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๔ – ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๒๗ – ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕	ณ โรงแรมโลตัส บางสวนแก้ว จ.เชียงใหม่

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง สำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ในการเดินทางให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรมตามโครงการดังกล่าว พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ สำหรับผู้สนใจสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดและจัดส่งใบสมัครได้ที่ คุณบุล ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘ ID Line: thailocalsu E-mail: thailocalsu@hotmail.com คุณแอน โทรศัพท์มือถือ/ID Line : ๐๙๐๘๘๖๗๓๗๒ ดาวนโหลดรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ Website : www.suas.su.ac.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.ศรยุทธ แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยศิลปากร

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร (ตลิ่งชัน)

โทรศัพท์ ๐-๒๑๐๕-๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๖๖๖





โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

หลักสูตร “การเตรียมความพร้อมที่จำเป็นสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่ในการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๕

โดย สำนักงานบริการวิชาการมหาวิทยาลัยศิลปากร

๑. หลักการและเหตุผล

สำหรับผู้เริ่มปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่ได้รับผิดชอบเกี่ยวกับการพัสดุภาครัฐนั้น มีความสำคัญอย่างยิ่งที่จะต้องศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อป้องกันความเสี่ยงในการปฏิบัติหน้าที่การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ซึ่งเป็นปัจจัยที่ส่งเสริมและสนับสนุนให้การบริหารงานพัสดุภาครัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามหน่วยงานของทางราชการได้วางแนวทางนโยบายการดำเนินงาน ตลอดจนแนวทางปฏิบัติที่สำคัญเกี่ยวกับการจัดทำสัญญาและการบริหารสัญญา ดังนั้นหน่วยงานภาครัฐและผู้เกี่ยวข้องต้องมีระบบบริหารจัดการด้านการพัสดุอย่างมีมาตรฐาน ทุกขั้นตอนสามารถตรวจสอบได้ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงินงบประมาณเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุภาครัฐผู้เริ่มปฏิบัติงาน จึงควรมีความรู้ในเรื่องขั้นตอนกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ ประกาศ กฎกระทรวงต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานด้านการพัสดุอย่างถูกต้องและมีมาตรฐานเดียวกัน

จากเหตุผลดังกล่าวสำนักงานบริการวิชาการมหาวิทยาลัยศิลปากรจึงได้จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร หลักสูตร “การเตรียมความพร้อมที่จำเป็นสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่ในการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” สำหรับบุคลากรที่เริ่มปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างหรือบุคลากรที่มีความสนใจเพิ่มพูนความรู้ ทักษะในการปฏิบัติงาน ตลอดจนสามารถนำเอาความรู้ที่ได้รับการอบรมจากวิทยากรมาปฏิบัติงานในหน้าที่รวมถึงภารกิจที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเห็นความสำคัญงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างกฎหมายว่าด้วยการเบิกจ่ายแนวทางปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี การจัดทำ TOR การจัดทำราคากลาง การจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง/ขอจ้างที่ปรึกษา/ขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง การจัดทำประกาศ เอกสาร หรือหนังสือเชิญชวน เป็นต้น

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถศึกษาการแก้ไขสัญญาหรือตกลง การขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา การงดหรือลดค่าปรับ การแจ้งการเรียกค่าปรับ การสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ การบอกเลิกสัญญา การตกลงเลิกสัญญาการบริหารพัสดุ การยืม การควบคุม การเบิก-จ่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ การลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียน

๓. กลุ่มเป้าหมายจำนวน ๙๐ คน

ผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงานราชการ ทั้งหน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจหน่วยงานท้องถิ่นหรือผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตลอดจนบุคคลที่สนใจทั่วไป

๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชาจำนวน ๑๒ ชั่วโมง

๔.๑ เตรียมความพร้อมการปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่พัสดุเกี่ยวกับเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง กฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และกฎหมายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง กฎหมายว่าด้วยการเบิกจ่าย ๓ ชั่วโมง

๔.๒ หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ ได้แก่ สินค้า บริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีการจัดทำ TOR การจัดทำราคากลาง การจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง/ขอจ้างที่ปรึกษา/ขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างการจัดทำประกาศ เอกสาร หรือหนังสือเชิญชวน การจัดทำรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการ การพิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาการอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง การประกาศผลผู้ชนะการพิจารณาอุทธรณ์ เป็นต้น ๓ ชั่วโมง

๔.๓ การแก้ไขสัญญาหรือตกลง การขยายระยะเวลาทำการตามสัญญาหรือการงดหรือลดค่าปรับ การแจ้งการเรียกค่าปรับ การสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ การบอกเลิกสัญญา การตกลงเลิกสัญญา ๓ ชั่วโมง

๔.๔ หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่สำคัญเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ การยืม การควบคุม การเบิก-จ่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ การลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียน ๓ ชั่วโมง

๕. ระยะเวลาในการฝึกอบรมจำนวน ๒ วัน

วันที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๘-๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔	ณ โรงแรมเจริญธานี จ.ขอนแก่น
วันที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๙-๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕	ณ โรงแรมเจริญไฮเต็ล จ.อุดรธานี
วันที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๓- ๒๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
วันที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
วันที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕	ณ โรงแรมโลตัส ปางสวนแก้ว จ.เชียงใหม่

๖. สถานที่ในการฝึกอบรม โรงแรมเจริญธานี จ.ขอนแก่น โทรศัพท์: ๐๔๓-๒๒๐-๔๐๐
โรงแรมเจริญโฮเต็ล จ.อุดรธานี โทรศัพท์: ๐๔๒-๒๔๘-๑๕๕
โรงแรมรอยัลริเวอร์ กรุงเทพฯ โทรศัพท์: ๐๒-๔๒๒-๙๒๒๒ โทรสาร: ๐๒-๔๓๓-๕๕๘๐
โรงแรมโลตัส บางสวนแก้ว จ.เชียงใหม่ โทรศัพท์: ๐๕๓-๒๒๔๓๓๓ ต่อ ๒๒๐๓๑, ๒๒๐๓๒
๗. วิทยากร อาจารย์ณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา (อ.คัม) ปัจจุบัน ผู้อำนวยการส่วนให้คำปรึกษาและนิติกรรมสัญญา
และรักษาการผู้อำนวยการส่วนคดี ๒ สำนักงาน กสทช. อดีต นิติกรชำนาญการ กรมบัญชีกลาง
๘. วิธีการฝึกอบรม

- ๘.๑ การบรรยายให้ความรู้จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญการเฉพาะเรื่อง
๘.๒ แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจการจัดซื้อจัดจ้างกฎหมายว่าด้วยการเบิกจ่าย แนวทางปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี การจัดทำ TOR การจัดทำราคากลาง การจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง/ขอจ้างที่ปรึกษา/ขอจ้างออกแบบหรือ ควบคุมงานก่อสร้าง การจัดทำประกาศ เอกสาร หรือหนังสือเชิญชวน เป็นต้น

๙.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจการแก้ไขสัญญาหรือตกลง การขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา การงดหรือลดค่าปรับ การแจ้งการเรียกค่าปรับ การสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ การบอกเลิกสัญญา การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ เป็นต้น

๑๐. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรมท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการอบรม อันประกอบด้วยค่าเอกสารประกอบการอบรมค่าตอบแทนวิทยากรค่าเดินทางของวิทยากร ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าใช้สถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ค่าโสตทัศนูปกรณ์ ค่าประสานงานและค่าใช้จ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง(ซึ่งนี้ไม่รวมค่าที่พัก อาหารเย็นและค่าเดินทาง)

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐและ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าพนักงานซึ่งได้ลงมือปฏิบัติแล้ว

๑๑. การมีสิทธิรับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ทั้งนี้ต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาในการฝึกอบรมทั้งหมด

๑๒. ช่องทางการสมัคร

สามารถส่งใบสมัครแบบออนไลน์และดาวน์โหลดรายละเอียดได้ที่ Website : www.suas.su.ac.th
หรือติดต่อคุณบุลู โทรศัพท์ ๐ ๒๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ มือถือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘ ID Line: thailocalsu
หรือติดต่อคุณแอน มือถือ / ID Line: ๐๙ ๐๘๘๖ ๗๓๗๒

๑๓. วิธีการชำระค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

- ☐ ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน
☐ ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากรเลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒

****หากโอนเงินค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินมาที่ ID Line : thailocalsu หรือติดต่อที่**

คุณบุลูมือถือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘ โดยระบุชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมหน่วยงาน และหลักสูตรที่เข้ารับการฝึกอบรมให้ชัดเจน**

เงื่อนไขการชำระเงินโดยวิธีการโอนเงิน

- ☐ สามารถโอนเงินค่าลงทะเบียนได้ตั้งแต่เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป
☐ กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง

หมายเหตุ กรณีผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการชำระค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แต่ไม่สามารถมาเข้ารับการฝึกอบรมได้ กรุณาแจ้งมหาวิทยาลัยล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วัน หากไม่มีการแจ้งล่วงหน้าจะถือว่าท่านมีความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตามปกติ

๑.๑.

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ

มหาวิทยาลัยศิลปากร



กำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
หลักสูตร “การเตรียมความพร้อมที่จำเป็นสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่ในการปฏิบัติงาน
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๕
โดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร
บรรยายโดย อาจารย์ณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา (อ.ต้ม)

วันแรก

เวลา	๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.	ลงทะเบียนและรับเอกสารประกอบการฝึกอบรม
	๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	พิธีเปิดการฝึกอบรม
	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้ - การเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่พัสดุให้มีประสิทธิภาพ - เงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง - กฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และกฎหมายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง - กฎหมายว่าด้วยการเบิกจ่าย
	๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้ - หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่สำคัญเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ ได้แก่ สินค้า บริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง” - การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี - การจัดทำ TOR - การจัดทำราคากลาง - การจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง/ขอจ้างที่ปรึกษา/ขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง - การจัดทำประกาศ เอกสาร หรือหนังสือเชิญชวน - การจัดทำรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการ การพิจารณาให้ความเห็นชอบ รายงานผลการพิจารณา การอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง - การประกาศผลผู้ชนะ - การพิจารณาอุทธรณ์หรือข้อร้องเรียน

วันที่สอง

เวลา	๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	ลงชื่อเข้าห้องเรียน
	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้ - หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่สำคัญเกี่ยวกับการจัดทำสัญญาและการบริหารสัญญา - การแก้ไขสัญญาหรือตกลง - การขยายระยะเวลาทำการตามสัญญาหรือการงดหรือลดค่าปรับ - การแจ้งการเรียกค่าปรับ การสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ - การบอกเลิกสัญญา การตกลงเลิกสัญญา
	๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้ - หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่สำคัญเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ” - การยืม - การควบคุม การเบิก-จ่ายพัสดุ - การตรวจสอบพัสดุประจำปี - การจำหน่ายพัสดุ การลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียน
	๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร

หมายเหตุ

- กำหนดการนี้อาจมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมและสถานการณ์
- รับประทานอาหารว่าง รอบเช้า เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.
รอบบ่าย เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.



ใบสมัครเข้าร่วมการอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
หลักสูตร “การเตรียมความพร้อมที่จำเป็นสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่ในการปฏิบัติงาน
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๕
โดย สำนักงานบริหารวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

- | | |
|---|---------------------------------------|
| ☐ รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๘ – ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ | ณ โรงแรมเจริญธานี จ.ขอนแก่น |
| ☐ รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๙ – ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมเจริญโฮเต็ล จ.อุดรธานี |
| ☐ รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๓ – ๒๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |
| ☐ รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๔ – ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |
| ☐ รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๒๗ – ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมโลตัส บางสวนแก้ว จ.เชียงใหม่ |

หน่วยงาน.....สังกัด.....เลขที่.....

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

ชื่อผู้ประสานงาน.....โทรศัพท์.....

E-mail/Facebook.....IDLine.....

ขอส่งบุคลากรเข้าร่วมการอบรมตามโครงการดังกล่าว ดังนี้(กรุณาเขียนตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร)

๑. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....

E-mail/Facebook.....IDLine.....

๒. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....

E-mail/Facebook.....IDLine.....

๓. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....

E-mail/Facebook.....IDLine.....

๔. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....

E-mail/Facebook.....IDLine.....

อาหาร ☐ อาหารมุสลิม จำนวน.....คน ☐ อาหารอื่นๆ ระบุ..... จำนวน.....คน

วิธีการสมัครดาวน์โหลดรายละเอียดได้ที่ Website: www.suas.su.ac.th สามารถสมัครโดยส่งใบสมัครได้ที่

ติดต่อคุณบุลู มือถือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๕๒๑๘ ID Line: thailocalsu

โทรศัพท์ ๐๒๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖

ติดต่อคุณแอน มือถือ / ID Line: ๐๙๐๘๘๖๗๓๗๒

ค่าลงทะเบียน คนละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

การชำระเงิน

☐ ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน

☐ ชำระเงินโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากรเลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒

QR-Code เพื่อสมัครอบรม



**หากโอนเงินค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินมาที่ ID Line : thailocalsuหรือติดต่อที่

คุณบุลูมือถือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๕๒๑๘ โดยระบุชื่อผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมหน่วยงาน และหลักสูตรที่เข้าร่วมการฝึกอบรมให้ชัดเจน**

เงื่อนไขการชำระเงินโดยวิธีการโอนเงิน

☐ สามารถโอนเงินค่าลงทะเบียนได้ตั้งแต่ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

☐ กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง

หมายเหตุกรณีผู้สมัครเข้าร่วมการฝึกอบรมดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แต่ไม่สามารถมาเข้าร่วมการฝึกอบรมได้ กรุณา
แจ้งมหาวิทยาลัยล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วัน หากไม่มีการแจ้งล่วงหน้าจะถือว่าท่านมีความประสงค์เข้าร่วมการฝึกอบรมตามปกติ

การสำรองห้องพัก ท่านสามารถจองห้องพักกับทางโรงแรมโดยสแกน QR-Code สำหรับจองห้องพัก

หากท่านจองห้องพักภายหลังห้องพักอาจเต็มได้ และอาจจะไม่ได้ห้องพักราคาพิเศษ

โรงแรมรอยัลริเวอร์ ๒๑๙ ซอยจรัญสนิทวงศ์ ๖๖/๑ แขวงบางพลัด เขตบางพลัด กรุงเทพฯ ๑๐๗๐๐

โทรศัพท์: ๐๒-๔๒๒-๙๒๒๒ โทรสาร : ๐๒-๔๓๓-๕๕๘๐ E-mail : rsvn@royalriverhotel.com



QR CODE สำหรับจองห้องพัก
มหาวิทยาลัยศิลปากร