



ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม.)/ว ๓๔๑๗

๑๘ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘  
หลักสูตร“การสร้างเสริมพื้นฐานความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐสำหรับเจ้าหน้าที่  
พัสดุมือใหม่ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๖

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัย/คณบดีคณะทุกแห่ง  
สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร กำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ  
๒๕๖๘ หลักสูตร“การสร้างเสริมพื้นฐานความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐสำหรับเจ้าหน้าที่  
พัสดุมือใหม่ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาภาพรวม  
กระบวนการขั้นตอนการดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  
การเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำ TOR การกำหนดราคากลาง การจัดทำแผน การจัดซื้อจัดจ้างประจำปี การซื้อหรือจ้างทั่วไป การเช่า  
การจ้างออกแบบควบคุมงานก่อสร้าง การจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง การอุทธรณ์หรือการร้องเรียน การจัดทำสัญญาและการบริหาร  
สัญญา การตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้างทั่วไป การบริหารพัสดุ การยืม การควบคุม การเบิก-จ่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี  
การจำหน่ายพัสดุ การลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียน โดยโครงการฯ กำหนดจัดฝึกอบรม จำนวน ๖ รุ่น ค่าลงทะเบียน ท่านละ  
๓,๙๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น) ดังนี้

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ณ โรงแรมดวงตะวัน จ.เชียงใหม่

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๘ - ๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ณ โรงแรมเดอะกรีนเนอรี รีสอร์ท เขาใหญ่ จ.นครราชสีมา

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ณ โรงแรมภูเก็ตเมอร์ลิน จ.ภูเก็ต

รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตาม  
ระเบียบกระทรวงการคลัง สำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ในการเดินทางให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม  
ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรมตามโครงการฯ ดังกล่าว  
พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ สำหรับผู้สนใจสามารถ  
ติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่ Line: @suas โทรศัพท์มือถือ : ๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘๘ สมัครและดาวน์โหลดรายละเอียดได้ที่ Website :  
suas.su.ac.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสมมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ  
ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร (ตลิ่งชัน)  
โทรศัพท์ ๐-๒๑๐๕-๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๕๒

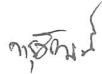


QR-Code ลงทะเบียนอบรม



QR-Code เพื่อสอบถามข้อมูล

๒. เรียน หัวหน้าสำนักงานเลขาธิการคณะฯ  
เพื่อโปรดแจ้งเวียนบุคลากร



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จรรุวัฒน์ โฟโหล)  
รองคณบดีฝ่าย ติจิทัลและสื่อสารองค์กร  
รักษาการแทน  
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และวิศวกรรมศาสตร์  
๔ ตุลาคม ๒๕๖๗

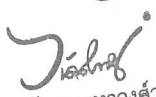
๓. เรียน หัวหน้างานบริหารและพัฒนาคุณภาพ  
เพื่อโปรดแจ้งเวียนบุคลากรผ่านช่องทาง KUSE News



๔ ตุลาคม ๒๕๖๗

๕. เรียน ..... คุณหญิงกนก .....

เพื่อโปรดดำเนินการตาม ๓

  
(นางวณิชยา มหาวงศ์วรรณ)  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ

- ๔ ต.ค. ๒๕๖๗



## โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

หลักสูตร “การสร้างเสริมพื้นฐานความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๖ จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

\*\*\*\*\*

### ๑. หลักการและเหตุผล

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หน่วยงานภาครัฐจำเป็นต้องให้ความสำคัญของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ซึ่งมีความสำคัญอย่างยิ่งสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุที่เริ่มปฏิบัติงาน คณะกรรมการตรวจรับ คณะกรรมการพิจารณาผล ผู้บริหาร จึงควรต้องศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับภาพรวมกระบวนการขั้นตอนการดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้าง การเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างในขั้นตอนการจัดทำ TOR และราคากลาง การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี สาระสำคัญโดยสังเขปของการซื้อหรือจ้างทั่วไป การเช่า การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบควบคุมงานก่อสร้าง การจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง หรือ การพิจารณาผลและการจัดทำรายงานผลการพิจารณา การอุทธรณ์หรือการร้องเรียน การจัดทำสัญญาและการบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้างทั่วไป การบริหารพัสดุ การยืม การควบคุม การเบิก-จ่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ การลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียน เป็นต้น ซึ่งเป็นความเสี่ยงในการปฏิบัติหน้าที่การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเป็นอย่างยิ่ง ดังนั้นหน่วยงานภาครัฐต้องให้ความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรผู้เริ่มปฏิบัติงานใหม่ หรือเสริมทักษะให้กับบุคลากรที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการการจัดซื้อจัดจ้าง ให้มีความรู้ในเรื่องขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ ประกาศ กฎกระทรวงต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานด้านการพัสดุอย่างถูกต้องและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

จากเหตุผลดังกล่าว สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงดำเนินการจัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ หลักสูตร “การสร้างเสริมพื้นฐานความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย” ขึ้น เพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง

### ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาภาพรวมกระบวนการขั้นตอนการดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ การเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำ TOR การกำหนดราคากลาง การจัดทำแผน การจัดซื้อจัดจ้างประจำปี การซื้อหรือจ้างทั่วไป การเช่า การจ้างออกแบบควบคุมงานก่อสร้าง การจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง เป็นต้น

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาการอุทธรณ์หรือการร้องเรียน การจัดทำสัญญาและการบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้างทั่วไป การบริหารพัสดุ การยืม การควบคุม การเบิก-จ่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ การลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียน เป็นต้น

### ๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๘๐ คน

ผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงานราชการ หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานขององค์กรปกครองท้องถิ่น และผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตลอดจนบุคคลที่สนใจทั่วไป

### ๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

๔.๑ ภาพรวมกระบวนการขั้นตอนการดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ การเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างในขั้นตอนการจัดทำ TOR และราคากลาง การจัดทำแผน การจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

สาระสำคัญโดยสังเขปของการซื้อหรือจ้างทั่วไป การเช่า การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบควบคุมงานก่อสร้าง การจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง หรือ การพิจารณาผลและการจัดทำรายงานผลการพิจารณา เป็นต้น ๖ ชั่วโมง

๔.๒ การอุทธรณ์หรือการร้องเรียน การจัดทำสัญญาและการบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้างทั่วไป การบริหารพัสดุ การยืม การควบคุม การเบิก-จ่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ การลงจ่ายพัสดุ เป็นต้น ๖ ชั่วโมง

### ๕. ระยะเวลาในการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ณ โรงแรมดวงตะวัน จ.เชียงใหม่

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๘ - ๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ณ โรงแรมเดอะกรีนเนอรี่ รีสอร์ท เขาใหญ่ จ.นครราชสีมา

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ณ โรงแรมภูเก็ตเมอร์ลิน จ.ภูเก็ต

รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

### ๖. วิทยากร นายณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา ผู้อำนวยการส่วนให้คำปรึกษาและนิติกรรมสัญญาและรักษาการผู้อำนวยการส่วนคดี ๒

สำนักงาน กสทช. อดีต นิติกรชำนาญการ กรมบัญชีกลาง

### ๗. วิธีการฝึกอบรม

- การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญการเฉพาะเรื่อง
- แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

## ๘. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๘.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจภาพรวมกระบวนการขั้นตอนการดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ การเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างการจัดทำTOR การกำหนดราคากลาง การจัดทำแผน การจัดซื้อจัดจ้างประจำปี การซื้อหรือจ้างทั่วไป การเช่า การจ้างออกแบบควบคุมงานก่อสร้าง การจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง เป็นต้น

๘.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจถึงการจัดการร้องเรียน การจัดทำสัญญาและการบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้างทั่วไป การบริหารพัสดุ การยืม การควบคุม การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ การลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียน เป็นต้น

๙. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการฝึกอบรม ประกอบด้วย ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าสถานที่จัดอบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าโสตทัศนอุปกรณ์ ค่าประสานงาน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจำเป็น (ทั้งนี้ไม่รวมค่าที่พัก อาหารเย็นและค่าเดินทาง)

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรม เจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

## ๑๐. การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาในการฝึกอบรมทั้งหมด

**\*\*\*ทั้งนี้ ขอสงวนสิทธิ์การเข้าฟังบรรยายสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ผ่านการลงทะเบียนกับทางมหาวิทยาลัยเท่านั้น\*\*\***

## ๑๑. ช่องทางการสมัคร ท่านสามารถดาวน์โหลดรายละเอียดหลักสูตร ได้ที่ Website : suas.su.ac.th

สอบถามรายละเอียดได้ที่ ID Line : @suas (ใส่ @ นำหน้าด้วย)

ติดต่อเจ้าหน้าที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒ ๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒ โทรศัพท์มือถือ ๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘

## ๑๒. วิธีการชำระค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน

ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากร เลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒

**\*\*หากโอนเงินค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินพร้อมระบุรายละเอียดการออกใบเสร็จรับเงิน ได้มาที่ Website : suas.su.ac.th หากมีข้อสงสัยสามารถติดต่อสอบถามได้ที่ ID Line : @suas (ใส่ @ นำหน้าด้วย)**

**หรือติดต่อเจ้าหน้าที่ได้ที่ โทรศัพท์ ๐๒ ๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒ โทรศัพท์มือถือ ๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘ \*\***

## เงื่อนไขการชำระเงินโดยวิธีการโอนเงิน

กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง

กรณีผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แต่ไม่สามารถมาเข้ารับการฝึกอบรมได้ กรุณาแจ้งมหาวิทยาลัยล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วัน หากไม่มีการแจ้งล่วงหน้าจะถือว่าท่านมีความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตามปกติ และไม่สามารถขอรับเงินคืนได้ในภายหลัง

## ๑๓. การสำรองห้องพัก

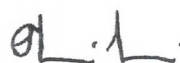
ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเลือกที่พักได้ตามความต้องการ หากมีความประสงค์จะเข้าพักในโรงแรมที่จัดฝึกอบรม ท่านสามารถสำรองห้องพักได้ด้วยตนเองกับทางโรงแรม โดยแจ้งว่าเป็นกลุ่มการฝึกอบรมของทางมหาวิทยาลัยศิลปากร ดังนี้

โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ : โทรศัพท์ ๐๒ ๔๒๒ ๙๒๒๒ หรือ ๐๒ ๔๒๒ ๙๒๙๙

โรงแรมดวงตะวัน จ.เชียงใหม่ : โทรศัพท์มือถือ ๐๖ ๑๒๒๕ ๖๒๙๙ หรือ ID line : raralin

โรงแรมเดอะกรีนเนอรี่ รีสอร์ท เขาใหญ่ จ.นครราชสีมา : โทรศัพท์มือถือ ๐๘ ๙๖๙๙ ๘๗๑๕ และ ๐๘ ๙๕๒๙ ๘๘๔๔

โรงแรมภูเก็ตเมอร์ลิน จ.ภูเก็ต : โทรศัพท์ ๐๗๖ ๒๑๒ ๘๖๖ ถึง ๗๐



(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการมหาวิทยาลัยศิลปากร



กำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

หลักสูตร “การสร้างเสริมพื้นฐานความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๖  
จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

**วันแรกของการฝึกอบรม**

<p>เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น. ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.</p>	<p>ลงทะเบียนและรับเอกสารประกอบการฝึกอบรม พิธีเปิดการฝึกอบรม บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ภาพรวมเกี่ยวกับพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้</li> <li>- การเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างในขั้นตอนการจัดทำ TOR และราคากลาง</li> <li>- การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี</li> </ul>
<p>๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.</p>	<p>พักรับประทานอาหารกลางวัน บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>สาระสำคัญโดยสังเขปของการซื้อหรือจ้างทั่วไป และการเช่าสิ่งทาสหรัพย์</u> เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ ได้แก่ สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง</li> <li>- <u>สาระสำคัญโดยสังเขปของการจ้างที่ปรึกษา</u> โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง</li> <li>- <u>สาระสำคัญโดยสังเขปของการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง</u> โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง และวิธีประกวดแบบ</li> <li>- โดยครอบคลุมขั้นตอนการจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง, การจัดทำประกาศเอกสารหรือหนังสือเชิญชวน, การพิจารณาผลและการจัดทำรายงานผลการพิจารณา, การพิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและการอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง, และการประกาศผลผู้ชนะ</li> </ul>

**วันที่สองของการฝึกอบรม**

<p>เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.</p>	<p>ลงชื่อเข้าห้องเรียน บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สาระสำคัญโดยสังเขปเกี่ยวกับการอุทธรณ์หรือการร้องเรียน</li> <li>- สาระสำคัญเกี่ยวกับการจัดทำสัญญาและการบริหารสัญญา (การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ, การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ, การขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา หรือการงดหรือลดค่าปรับ, การแจ้งการเรียกค่าปรับ การสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ, การตรวจรับพัสดุ, การบอกเลิกสัญญา การตกลงเลิกสัญญา)</li> </ul>
<p>๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.</p>	<p>พักรับประทานอาหารกลางวัน บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สาระสำคัญเกี่ยวกับการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้างทั่วไป, งานจ้างก่อสร้าง, งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง</li> <li>- สาระสำคัญเกี่ยวกับเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ (การยืม, การควบคุม การเบิก-จ่ายพัสดุ, การตรวจสอบพัสดุประจำปี, การจำหน่ายพัสดุ, การลงจ่ายพัสดุดออกจากบัญชีหรือทะเบียน)</li> </ul>
<p>๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.</p>	<p>พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร</p>

**หมายเหตุ**

๑. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
๒. รับประทานอาหารว่าง รอบเช้า เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.  
รอบบ่าย เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.
๓. รับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.



ใบสมัครเข้ารับการอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

หลักสูตร “การสร้างเสริมพื้นฐานความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๖ จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗ | ณ โรงแรมดวงตะวัน จ.เชียงใหม่                        |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘    | ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ              |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๘ - ๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘      | ณ โรงแรมเดอะกรีนเนอรี่ รีสอร์ท เขาใหญ่ จ.นครราชสีมา |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘    | ณ โรงแรมภูเก็ตเมอร์ลิน จ.ภูเก็ต                     |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘  | ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ              |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘   | ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ              |

หน่วยงาน.....สังกัด.....  
 เลขที่.....แขวง/ตำบล.....  
 เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....  
 ชื่อผู้ประสานงาน.....E-mail.....  
 โทรศัพท์สำนักงาน.....มือถือ.....

ขอส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการข้างต้น ดังนี้ (กรุณาเขียนตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร)

๑. ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....  
 โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....  
 ๒. ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....  
 โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....  
 ๓. ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....  
 โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....

**อาหาร**  อาหารฮาลาล จำนวน.....คน  อาหารมังสวิรัต / อาหารเจ จำนวน.....คน

**วิธีการสมัคร** สามารถสมัครและดาวน์โหลดรายละเอียดหลักสูตร ได้ที่ Website : suas.su.ac.th  
 สอบถามรายละเอียดได้ที่ ID Line : @suas (ใส่ @ นำหน้าด้วย)



QR-Code เว็บไซต์

ติดต่อเจ้าหน้าที่ โทรศัพท์ ๐๒ ๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒ มือถือ ๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘

**ค่าลงทะเบียน** คนละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

- การชำระเงิน**  ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน  
 ชำระเงินโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากร เลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒

\*\*หากโอนเงินค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินพร้อมรายละเอียดการออกใบเสร็จรับเงิน  
 ได้มาที่ Website : suas.su.ac.th หากมีข้อสงสัยสามารถติดต่อสอบถามได้ที่ ID Line : @suas (ใส่ @ นำหน้าด้วย)  
 หรือติดต่อเจ้าหน้าที่ได้ที่ โทรศัพท์ ๐๒ ๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒ โทรศัพท์มือถือ ๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘ \*\*

- กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง
- กรณีผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แต่ไม่สามารถมาเข้ารับการฝึกอบรมได้ กรุณาแจ้งมหาวิทยาลัยล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วัน หากไม่มีการแจ้งล่วงหน้าจะถือว่าท่านมีความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตามปกติ และไม่สามารถขอรับเงินคืนได้ในภายหลัง

- หมายเหตุ :**
- ๑) เจ้าหน้าที่ฝ่ายรับสมัครจะประสานทางโทรศัพท์เพื่อยืนยันการจับจองก่อนถึงกำหนดการอบรมจริง ๑ - ๒ สัปดาห์
  - ๒) กรณีผู้เข้ารับการอบรมจะดำเนินการชำระเงินค่าที่พักและค่าเดินทางล่วงหน้า ต้องได้รับการยืนยันดำเนินการจัดอบรมจากเจ้าหน้าที่แล้วเท่านั้น หากไม่ได้รับการยืนยันจากเจ้าหน้าที่ถือว่าไม่มีการดำเนินการจัดฝึกอบรมในหลักสูตรนั้น ๆ ผู้เข้าอบรมจะไม่สามารถขอรับเงินคืนค่าที่พักและค่าเดินทางคืนจากทางมหาวิทยาลัยได้
  - ๓) ขอสงวนสิทธิ์การเข้าฟังบรรยายสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ผ่านการลงทะเบียนกับทางมหาวิทยาลัยเท่านั้น