

รพช. 7899 / 65

กค. 12 กค. 65



ที่ สธ ๐๒๐๖.๐๑/ว ๓๔๖๗



ถึง หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด โรงพยาบาลศูนย์
โรงพยาบาลทั่วไปทุกแห่ง และสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๑-๑๓


สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ขอส่งสำเนาหนังสือสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัย
ศิลปากร ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม.)/ว๐๔๒ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการ
พัฒนาศักยภาพบุคลากรหลักสูตร “การปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่หน่วยงานภาครัฐ” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๖
มาเพื่อทราบ



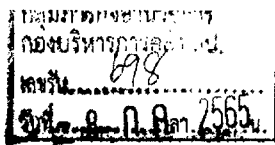
กองบริหารการคลัง
โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๑๒๕๐
โทรสาร ๐ ๒๕๕๐ ๑๒๕๐

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดจันทบุรี
เพื่อโปรด ทราบ
 พิจารณาสั่งการ
 พิจารณาอนุญาต/อนุมัติ


12 ก.ค. 2565

18 กค 65

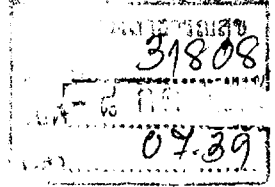
ทราบ : ป๐๖.


(นายอภิรักษ์ พิศุทธิ์อารมณ์)
นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดจันทบุรี



ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม./ว๐๔๒)

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร
๒๒ ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน
กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๗๐



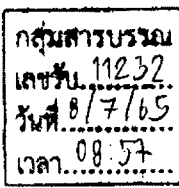
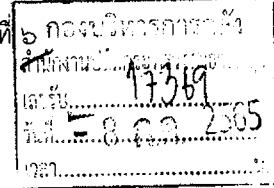
๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร

หลักสูตร “การปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่หน่วยงานภาครัฐ” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๒

เรียน อธิบดีกรมทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัครจำนวน ๑ ชุด



ด้วยสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากรกำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร หลักสูตร “การปฏิบัติงานสำหรับพัสดุมือใหม่หน่วยงานภาครัฐ” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการในแผนการจัดซื้อจัดจ้าง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละขั้นตอนสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่หน่วยงานภาครัฐหลักเกณฑ์แนวทาง และประเด็นการปฏิบัติงานขอซื้อหรือขอจ้างการจัดทำประกาศและเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างหรือหนังสือเชิญชวนหลักเกณฑ์ในการบริหารสัญญาที่เกี่ยวข้องกับพัสดุเป็นต้นโดยโครงการกำหนดจัดฝึกอบรมจำนวน ๒ รุ่นค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น) ดังนี้

- | | |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------|
| รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๖ - ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ | ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |
| รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๘ - ๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมท็อปแลนด์ จ.พิษณุโลก |
| รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |
| รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |
| รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |
| รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงสำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ในการเดินทางให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลังค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

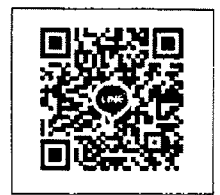
ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรมตามโครงการฯ ดังกล่าว พร้อมทั้งขอความประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ สำหรับผู้สนใจสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดและจัดส่งได้ที่ คุณบลู โทรศัพท์มือถือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘ ID Line: thailocalsu E-mail: thailocalsu@hotmail.com คุณแอน โทรศัพท์มือถือ/๐๙๐๘๘๖๗๓๗๒ ดาวินโหลตรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ Website : www.suas.su.ac.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

เรียน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ผ่าน กอช กอช)
เพื่อโปรดพิจารณา จะเป็นพระคุณ
นางสาว นก
(นางสาวนิตยา พวงเงิน)
ปลัดกระทรวงการทั่วไปชำนาญการพิเศษ
และผู้อำนวยการกองกลาง
- ๘ ก.ค. ๒๕๖๕

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)
ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยศิลปากร



สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร (ตลิ่งชัน)
โทรศัพท์ ๐-๒๑๐๕-๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ โทรสาร ๐-๒๔๓๓-๔๙๓๘

QR-Code เว็บไซต์ QR-Code เพื่อสอบถามข้อมูล



โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

หลักสูตร“การปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่หน่วยงานภาครัฐ” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๖

จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการมหาวิทยาลัยศิลปากร

๑. หลักการและเหตุผล

การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานราชการภาครัฐ บุคลากรเจ้าหน้าที่พัสดุผู้เริ่มปฏิบัติงานจำเป็นต้องทำการพัฒนาความรู้ ทักษะการปฏิบัติงานในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐ เพื่อให้บุคลากรของหน่วยงานราชการต่างๆ สามารถปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างมีประสิทธิภาพซึ่งหน่วยงานของทางราชการต้องมีการวางแผนและนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างดังนั้นหน่วยงานภาครัฐและเจ้าหน้าที่พัสดุต้องมีความรู้ด้านการพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างให้สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างเหมาะสมและประหยัดค่าใช้จ่ายงบประมาณผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุจึงต้องสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐฯและระเบียบที่เกี่ยวข้องให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ พร้อมทั้งสามารถตรวจสอบความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างหน่วยงานภาครัฐได้

จากเหตุผลดังกล่าวสำนักงานบริการวิชาการมหาวิทยาลัยศิลปากรจึงได้จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร หลักสูตร “การปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่หน่วยงานภาครัฐ” สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุผู้เริ่มปฏิบัติงานที่ต้องการศึกษาขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุหรือบุคลากรที่มีความสนใจเพิ่มพูนความรู้ทักษะในการปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมมาปฏิบัติงานในหน้าที่รวมถึงภารกิจที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละขั้นตอนสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่หน่วยงานภาครัฐ

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐได้อย่างถูกต้อง

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบหลักเกณฑ์แนวทาง และประเด็นปัญหาในการปฏิบัติงานขอซื้อหรือขอจ้าง

การจัดทำประกาศและเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างหรือหนังสือเชิญชวนหลักเกณฑ์ในการบริหารสัญญาที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นต้น

๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๙๐ คน

ผู้บริหารหน่วยงานราชการ หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจบุคลากรหน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานท้องถิ่น ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และบุคคลที่สนใจทั่วไป

๔.ขอบเขตเนื้อหาวิชาจำนวน ๑๒ ชั่วโมง

๔.๑ หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี วิธีการในการจัดทำราคากลาง ๓ ชั่วโมง
วิธีการในการจัดทำขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification)

๔.๒ การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างการจัดทำประกาศและเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างหรือหนังสือเชิญชวน ๓ ชั่วโมง
การจัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง หน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธีตัวอย่างประเด็นปัญหา

๔.๓ การจัดทำสัญญาตามแบบของคณะกรรมการนโยบาย หรือการจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือหรือ ๓ ชั่วโมง
ใบสั่งซื้อสิ่งจ้างหลักเกณฑ์ในการบริหารสัญญาที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่พัสดุ (การขยายสัญญาการงัดหรือลดค่าปรับ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา การบอกเลิกสัญญา การแจ้งการเรียกค่าปรับ การบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ)

๔.๔ การควบคุม การเบิก จ่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ ตัวอย่างประเด็นปัญหา ๓ ชั่วโมง
แนวทางการแก้ไขเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ

๕. ระยะเวลาในการฝึกอบรมจำนวน ๒ วัน

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๖-๗ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๔ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๘-๙ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๕ ณ โรงแรมท็อปแลนด์ จ.พิษณุโลก

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๙-๒๐ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๒ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๕ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๐ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๑ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

๖. สถานที่ในการฝึกอบรม

โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ โทรศัพท์ : ๐๒-๔๒๒-๙๒๒๒ โทรสาร : ๐๒-๔๓๓-๕๘๘๐

โรงแรมท็อปแลนด์ จ.พิษณุโลก โทรศัพท์ : ๐๕๕-๒๔๗๘๐๐ - ๔

๗. วิทยากร

อดีตผู้อำนวยการเฉพาะด้านวิชาการคลังสูงนักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ
กลุ่มงานมาตรฐานราคากลางกองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง กรมบัญชีกลาง

๘. วิธีการฝึกอบรม

๘.๑ การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญเฉพาะเรื่อง

๘.๒ แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้และความเข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละขั้นตอนสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่หน่วยงานภาครัฐ

๙.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบหลักเกณฑ์และวิธีการประเด็นปัญหาในการปฏิบัติงานขอซื้อหรือขอจ้างการจัดทำประกาศและเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างหรือหนังสือเชิญชวนหลักเกณฑ์ในการบริหารสัญญาที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นต้น

๙.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานให้น้อยลง สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง

๑๐. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรมท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการอบรม อันประกอบด้วยค่าเอกสารประกอบการอบรมค่าตอบแทนวิทยากรค่าเดินทางของวิทยากร ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าใช้สถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ค่าโสตทัศนูปกรณ์ ค่าประสานงานและค่าใช้จ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง(ทั้งนี้ไม่รวมค่าที่พัก อาหารเย็นและค่าเดินทาง)

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐและ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

๑๑. การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร

ผู้สำเร็จการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับใบประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

๑๒. ช่องทางการสมัครสามารถส่งใบสมัครแบบออนไลน์และดาวน์โหลดตรารายละเอียดได้ที่ Website :www.suas.su.ac.th

หรือติดต่อคุณบลู โทรศัพท์ ๐ ๒๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ มือถือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘ ID Line: thailocalsu

หรือติดต่อคุณแอน มือถือ / ID Line: ๐๙๐๘๘๖๗๓๗๒

๑๓. วิธีการชำระค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน

ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากรเลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒

**หากโอนเงินค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินมาที่ ID Line : thailocalsuหรือติดต่อที่

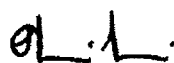
คุณบลูมือถือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘ โดยระบุชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมหน่วยงานและหลักสูตรที่เข้ารับการฝึกอบรมให้ชัดเจน**

เงื่อนไขการชำระเงินโดยวิธีการโอนเงิน

สามารถโอนเงินค่าลงทะเบียนได้ตั้งแต่เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง

หมายเหตุ กรณีผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แต่ไม่สามารถมาเข้ารับการฝึกอบรมได้ กรุณาแจ้งมหาวิทยาลัยล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วัน หากไม่มีการแจ้งล่วงหน้าจะถือว่าท่านมีความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตามปกติ



(อาจารย์ ดร.ศราวุธ แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ

มหาวิทยาลัยศิลปากร



กำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
หลักสูตร “การปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่หน่วยงานภาครัฐ” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๖
จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

วันแรก

เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.
๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.
๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ลงทะเบียนและรับเอกสารประกอบการฝึกอบรม

พิธีเปิดการฝึกอบรม

บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
- หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำราคากลาง
- หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification)

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.
๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง
- การจัดทำประกาศและเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง หรือหนังสือเชิญชวน
- การจัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง
- หน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี
- ตัวอย่างประเด็นปัญหาและแนวทางการแก้ไขเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

วันที่สอง

เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.
๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ลงชื่อเข้าห้องเรียน

บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- การจัดทำสัญญาตามแบบของคณะกรรมการนโยบาย หรือการจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
- หลักเกณฑ์ในการบริหารสัญญาที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่พัสดุ (การขยายสัญญา การงดหรือลดค่าปรับ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา การบอกเลิกสัญญา การแจ้งการเรียกค่าปรับ การบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ)
- หลักเกณฑ์ในการตรวจรับพัสดุ
- การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาเมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
- ตัวอย่างประเด็นปัญหาและแนวทางการแก้ไขเกี่ยวกับการบริหารสัญญา

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.
๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- การควบคุม การเบิก - จ่ายพัสดุ
- การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- การจำหน่ายพัสดุ
- ตัวอย่างประเด็นปัญหาและแนวทางการแก้ไขเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ

๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร

หมายเหตุ

๑. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
๒. รับประทานอาหารว่าง รอบเช้าเวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.
รอบบ่ายเวลา ๑๔.๓๐-๑๔.๔๕ น.



ใบสมัครเข้าร่วมการอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
 หลักสูตร “การปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่หน่วยงานภาครัฐ” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๖
 จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

- | | |
|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๖ – ๗ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๔ | ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๘ – ๙ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๕ | ณ โรงแรมท็อปแลนด์ จ.พิษณุโลก |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๙ – ๒๐ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๕ | ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๑ – ๑๒ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๕ | ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๙ – ๑๐ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๕ | ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๑๐ – ๑๑ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕ | ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |

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.....

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

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

ติดต่อคุณบลู มือถือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๕๒๑๘ ID Line: thailocalsu
 โทรศัพท์ ๐๒๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖

ติดต่อคุณแอน มือถือ / ID Line: ๐๙๔๘๘๖๗๓๗๒



ค่าลงทะเบียน คนละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

- การชำระเงิน** ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน
 ชำระเงินโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

QR-Code เพื่อสมัครอบรม

ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากรเลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒

**หากโอนเงินค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินมาที่ ID Line : thailocalsuหรือติดต่อที่

คุณบลูมือถือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๕๒๑๘ โดยระบุชื่อผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมหน่วยงาน และหลักสูตรที่เข้าร่วมการฝึกอบรมให้ชัดเจน**

เงื่อนไขการชำระเงินโดยวิธีการโอนเงิน

- สามารถโอนเงินค่าลงทะเบียนได้ตั้งแต่ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป
 กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง

หมายเหตุกรณีผู้สมัครเข้าร่วมการฝึกอบรมดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แต่ไม่สามารถมาเข้าร่วมการฝึกอบรมได้
 กรุณาแจ้งมหาวิทยาลัยล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วัน หากไม่มีการแจ้งล่วงหน้าจะถือว่าท่านมีความประสงค์เข้าร่วมการฝึกอบรมตามปกติ

การสำรองห้องพัก ท่านสามารถจองห้องพักกับทางโรงแรมโดยสแกน QR-Code สำหรับจองห้องพัก

หากท่านจองห้องพักภายหลังห้องพักอาจเต็มได้ และอาจจะไม่ได้ห้องพักราคาพิเศษ

โรงแรมรอยัลริเวอร์ ๒๑๙ ซอยจรัญญูสนิทางค์ ๖๖/๑ แขวงบางพลัด เขตบางพลัด กรุงเทพฯ ๑๐๗๐๐

โทรศัพท์: ๐๒-๕๒๒-๙๒๒๒ โทรสาร : ๐๒-๕๓๓-๕๘๘๐ E-mail : rsvn@royalriverhotel.com



QR-Code สำหรับจองห้องพัก
 โรงแรม รอยัล ริเวอร์