



สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนนทบุรี
เลขรับที่ 1121
รับวันที่ ๒๕ ม.ค. ๒๕๖๕
รับเวลา ๙.๐๐

ที่ สธ ๐๒๐๖.๐๑/ว ๓๒๓

ถึง หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
โรงพยาบาลทั่วไปทุกแห่ง และสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๑-๑๓

ศูนย์ทรัพยากรบุคคล
เลขที่รับ 279
วันที่รับ 24 ม.ค. 65
รับเวลา 14.15

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ขอส่งสำเนาหนังสือสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัย
ศิลปากร ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕(กทม.)/ว๒๖๕ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนา
ศักยภาพบุคลากรหลักสูตร “การปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่หน่วยงานภาครัฐ” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๖
มาเพื่อทราบ

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดนนทบุรี
เพื่อโปรดพิจารณา
- เห็นควรแจ้งประชาสัมพันธ์ทาง
เว็บไซต์ สสจ.นนทบุรี

(นางกัลยรักษ์ พันเดช)

นักทรัพยากรบุคคล

๒๕ ม.ค. ๖๕



กองบริหารการคลัง

โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๑๒๕๐

โทรสาร ๐ ๒๕๕๐ ๑๒๕๐

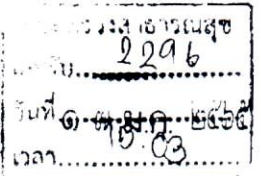
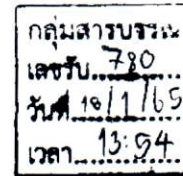
ศิริชัย

อัมพร

(นางอัมพร วารินทร์)

นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ ด้านส่งเสริมพัฒนา
ปฏิบัติราชการแทนนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดนนทบุรี

๒๖ ม.ค. ๒๕๖๕



ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม.)/ว๒๖๕

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร
๒๒ ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน
กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๗๐

๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
หลักสูตร “การปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่หน่วยงานภาครัฐ” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๖

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัครจำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากรกำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร หลักสูตร “การปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่หน่วยงานภาครัฐ” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละขั้นตอนสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่หน่วยงานภาครัฐหลักเกณฑ์แนวทาง และประเด็นปัญหาในการปฏิบัติงานขอซื้อหรือขอจ้างการจัดทำประกาศและเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างหรือหนังสือเชิญชวนหลักเกณฑ์ในการบริหารสัญญาที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นต้นโดยโครงการกำหนดจัดฝึกอบรมจำนวน ๖ รุ่นค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น) ดังนี้

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๖ - ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕	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 สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง สำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ในการเดินทางให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

เรียน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ผ่าน...)

เพื่อโปรดพิจารณา จ.เป็นพระคุณ

(นางสาว...)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
แทนผู้อำนวยการกอง...
๑๘ มิ.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 สามารถปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างมีประสิทธิภาพซึ่งหน่วยงานของทางราชการต้องมีการวางแผนและนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างดังนั้นหน่วยงานภาครัฐและเจ้าหน้าที่พัสดุต้องมีความรู้ด้านการพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างให้สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างเหมาะสมและประหยัดค่าใช้จ่ายงบประมาณผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุจึงต้องสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐฯและระเบียบที่เกี่ยวข้องให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ พร้อมทั้งสามารถตรวจสอบความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างหน่วยงานภาครัฐได้

จากเหตุผลดังกล่าวสำนักงานบริการวิชาการมหาวิทยาลัยศิลปากรจึงได้จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร หลักสูตร “การปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่หน่วยงานภาครัฐ” สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุผู้เริ่มปฏิบัติงานที่ต้องการศึกษาขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุหรือบุคลากรที่มีความสนใจเพิ่มพูนความรู้ทักษะในการปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมมาปฏิบัติงานในหน้าที่รวมถึงภารกิจที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง 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 (การขยายสัญญาการงดหรือลดค่าปรับ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา การบอกเลิกสัญญา การแจ้งการเรียกค่าปรับ การบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ)

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 : ๐๒-๔๒๒-๔๒๒๒ 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 ค่าวัสดุอุปกรณ์ค่าวัสดุทัศนูปกรณ์ ค่าประสานงานและค่าใช้จ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง(ทั้งนี้ไม่รวมค่าที่พัก อาหารเย็นและค่าเดินทาง)

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐและ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

๑๑. การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร

ผู้สำเร็จการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับใบประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

๑๒. ช่องทางการสมัครสามารถส่งใบสมัครแบบออนไลน์และดาวน์โหลดรายละเอียดได้ที่ 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

๑๒.๑

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ

มหาวิทยาลัยศิลปากร



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

วันแรก

เวลา	๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.	ลงทะเบียนและรับเอกสารประกอบการฝึกอบรม
	๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	พิธีเปิดการฝึกอบรม
	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้ • หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี • หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำราคากลาง • หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification)
	๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้ • การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง • การจัดทำประกาศและเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง หรือหนังสือเชิญชวน • การจัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง • หน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี • ตัวอย่างประเด็นปัญหาและแนวทางการแก้ไขเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

วันที่สอง

เวลา	๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	ลงชื่อเข้าห้องเรียน
	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้ • การจัดทำสัญญาตามแบบของคณะกรรมการนโยบาย หรือการจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง • หลักเกณฑ์ในการบริหารสัญญาที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่พัสดุ (การขยายสัญญา การดัดแปลงสัญญา การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา การบอกเลิกสัญญา การแจ้งการเรียกค่าปรับ การบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ) • หลักเกณฑ์ในการตรวจรับพัสดุ • การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาเมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง • ตัวอย่างประเด็นปัญหาและแนวทางการแก้ไขเกี่ยวกับการบริหารสัญญา
	๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	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.



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

- | | |
|---|---------------------------------------|
| ☐ 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 |

หน่วยงาน.....สังกัด.....เลขที่.....

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

ชื่อผู้ประสานงาน.....โทรศัพท์.....

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

ขอส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามโครงการดังกล่าว 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

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

ติดต่อคุณแอน มือถือ / ID Line: ๐๙๐๘๖๗๓๗๒

ค่าลงทะเบียน คนละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

- การชำระเงิน ☐ ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน
☐ ชำระเงินโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากรเลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒

**หากโอนเงินค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินมาที่ ID Line : thailocalsu หรือติดต่อที่

คุณบลูมือถือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๕๒๑๘ โดยระบุชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมหน่วยงาน และหลักสูตรที่เข้ารับการฝึกอบรมให้ชัดเจน**

เงื่อนไขการชำระเงินโดยวิธีการโอนเงิน

- สามารถโอนเงินค่าลงทะเบียนได้ตั้งแต่ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป
- กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง

หมายเหตุ กรณีผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แต่ไม่สามารถมาเข้ารับการฝึกอบรมได้ กรุณาแจ้งมหาวิทยาลัยล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วัน หากไม่มีการแจ้งล่วงหน้าจะถือว่าท่านมีความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตามปกติ

การสำรองห้องพัก ท่านสามารถจองห้องพักกับทางโรงแรมโดยสแกน QR-Code สำหรับจองห้องพัก

หากท่านจองห้องพักภายหลังห้องพักอาจเต็มได้ และอาจจะไม่ได้ห้องพักราคาพิเศษ

โรงแรมรอยัลริเวอร์ ๒๑๙ ซอยเจริญสุขนิทวงศ์ ๖๖/๑ แขวงบางพลัด เขตบางพลัด กรุงเทพฯ ๑๐๗๐๐

โทรศัพท์: ๐๒-๔๒๒-๔๒๒๒ โทรสาร : ๐๒-๔๓๓-๕๕๘๐ E-mail : rsvn@royalriverhotel.com



QR CODE สำหรับจองห้องพัก
มหาวิทยาลัยศิลปากร