



E-office

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๔
รับเลขที่ 34959
วันที่ 29 ต.ค. 2562
เวลา 18.08 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารงานกลาง ส่วนฝึกอบรม โทร. ๐ ๒๕๗๙ ๖๖๖๖ ต่อ ๑๑๔๔

ที่ ทส ๐๙๐๑.๔๐๓/ ว ๑๑ ๘๔๓ วันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร

เรียน อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

รองอธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืชทุกท่าน

ผู้ตรวจราชการกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืชทุกท่าน

ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก

ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑ - ๑๖

ผู้อำนวยการกองทุกกอง

ผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการพิเศษผู้พิทักษ์อุทยานแห่งชาติและสัตว์ป่า

ผู้อำนวยการศูนย์ควบคุมมาตรฐานการลาดตระเวนเชิงคุณภาพ

ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์สาขาทุกสาขา

ผู้อำนวยการสำนักงานผู้ตรวจราชการกรม

ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารโครงการปลูกป่าและฟื้นฟูป่าต้นน้ำ

ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

หัวหน้าศูนย์ราชการสะดวก กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

สำนักบริหารงานกลาง ขอส่งสำเนาหนังสือสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จำนวน ๖ ฉบับ ดังนี้

๑. หนังสือ ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม)/ว ๐๑๕ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๒ หลักสูตร “เทคนิคกระบวนการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินจากคลังสำหรับบุคลากรภาครัฐ” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๔ ระหว่างเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๒ - เดือนสิงหาคม ๒๕๖๓

๒. หนังสือ ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม)/ว ๐๑๖ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๒ หลักสูตร “การสานิตการปฏิบัติงานบนระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) พร้อมเทคนิคการจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) การจัดทำราคากลางของทางราชการและหน้าที่คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๔ ระหว่างเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๒ - เดือนสิงหาคม ๒๕๖๓

๓. หนังสือ ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม)/ว ๐๑๗ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๒ หลักสูตร “ข้อควรระวังในการจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาการอุทธรณ์หรือร้องเรียน” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๓ ระหว่างเดือนธันวาคม ๒๕๖๒ - เดือนมิถุนายน ๒๕๖๓

๔. หนังสือ ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม)/ว ๐๒๑ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๒ หลักสูตร “แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่ไม่ใช่ยาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ๒๕๖๐ และหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลของกรมบัญชีกลาง” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๒ ระหว่างเดือนมกราคม - เดือนมิถุนายน ๒๕๖๓

๕. หนังสือ...

๕. หนังสือ ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม)/ว ๐๒๒ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๒ หลักสูตร “เทคนิคกระบวนการจัดทำงบประมาณ การบริหารการใช้จ่ายงบประมาณและการรายงานติดตามประเมินผล งบประมาณ ตามหลักกฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องและกรณีศึกษา” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๕ ระหว่าง เดือนธันวาคม ๒๕๖๒ – เดือนสิงหาคม ๒๕๖๓

๖. หนังสือ ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม)/ว ๐๓๙ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ หลักสูตร “หลักเกณฑ์ เกี่ยวกับบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ พร้อมสถิติการปฏิบัติงานบนระบบ e - GP” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๓ ระหว่างเดือนมกราคม – เดือนมิถุนายน ๒๕๖๓

มาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นว่าโครงการดังกล่าว เป็นการพัฒนาบุคลากรและเพิ่มพูนความรู้ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการนำมาประยุกต์ใช้ในการดำเนินงานของหน่วยงาน ทั้งนี้ หากหน่วยงานมีความประสงค์ ส่งบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมโครงการดังกล่าว ขอให้กรอกใบสมัครและแบบแจ้งความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา หน่วยงานภายนอก พร้อมหนังสือนำเสนอและประทับตราลงรับที่สำนักบริหารงานกลาง ภายในวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เวลา ๑๖.๓๐ น. โดยระบุชื่อแผนงาน โครงการ/ผลผลิต และกิจกรรมที่ใช้ในการเบิกจ่าย เพื่อจะได้ดำเนินการต่อไป หากพ้นจากวันและเวลาดังกล่าว จะไม่เสนอเข้ารับการพิจารณา

ทั้งนี้ ขอให้หน่วยงานพิจารณาถึงค่าใช้จ่ายในการส่งบุคลากรไปฝึกอบรมเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ ที่เกี่ยวข้อง โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ความประหยัด และคุ้มค่าภายในวงเงินงบประมาณ ที่ได้รับ โดยยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

ว่าที่ ร.ต.

(มนตรี อัมพัย)

ผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการอาคารสถานที่และยานพาหนะ
รักษาการแทน ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง

เรียน ผอ.สบอ.๑๕

- เพื่อโปรดพิจารณา

- สบก.ขอส่งสำเนาหนังสือ ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการ
พัฒนาศักยภาพบุคลากร จำนวน ๖ หลักสูตร รายละเอียดตามหนังสือ
ที่แนบมาพร้อมนี้

- เห็นควรเวียน ส่วนฯ ,กลุ่มฯ ,ศูนย์ฯ ทราบ


(นางสาวสรัญญา เถาเมืองใจ)

เจ้าหน้าที่ธุรการ



(นางสาววิไลพร อุดมมะ)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

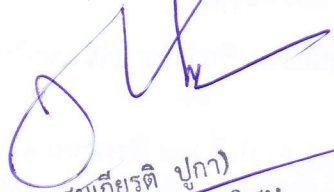
หัวหน้างานธุรการ


(นางราตรี คงมั่น)

เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

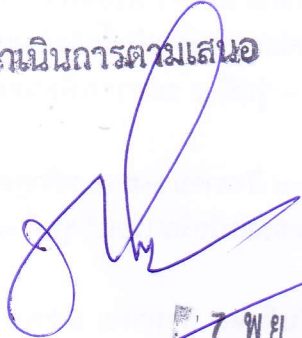
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

พ.ย. 2562


(นายสมเกียรติ ปูกา)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ
ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

ดำเนินการตามเสนอ


พ.ย. 2562

(นายสมเกียรติ ปูกา)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕

6647

22 ต.ค. 2562

14:35



กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
เลขที่..... 50896
วันที่..... ๒๑ ต.ค. ๒๕๖๒
เวลา..... ๑๑.๐๕ น.

ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม.) / ว ๐๑๕
จังหวัด..... ๒๕๔๘
วันที่..... ๒๒ ต.ค. ๖๒
..... 15.58 น.

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

๒๒ ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน

กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๗๐

๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๒

สำนักบริหารงานกลาง
เลขที่รับ..... 4155
วันที่..... ๒๑ ต.ค. ๒๕๖๒
..... 18:๐๘

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร

หลักสูตร“เทคนิคกระบวนการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินจากคลังสำหรับบุคลากรภาครัฐ”รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๔

เรียน อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติสัตว์ป่าและพันธุ์พืช

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัคร แบบฟอร์มหลักฐานการโอนเงินจำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากรกำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร หลักสูตร“เทคนิคกระบวนการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินจากคลังสำหรับบุคลากรภาครัฐ”รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเข้าใจกฎหมาย ระเบียบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จ บำนาญ สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับ-จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินการนำเงินส่งคลังและการเพิ่มประสิทธิภาพการรับจ่ายเงินภาครัฐทางอิเล็กทรอนิกส์ ได้อย่างถูกต้อง โดยโครงการฯกำหนดจัดฝึกอบรม จำนวน ๔ รุ่น ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น) ดังนี้

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๙ – ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๒

ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๘ – ๒๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๓

ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๙ – ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๓

ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๓๑ กรกฎาคม – ๑ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๓

ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง สำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ในการเดินทางให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว สำหรับข้อควร

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรมตามโครงการดังกล่าวพร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ สำหรับผู้สนใจสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดและจัดส่งใบสมัครได้ที่คุณแอน โทรศัพท์มือถือ/IDLine : ๐๙๐๘๘๖๗๓๗๒ E-mail: training.su2016@gmail.com ดาวน์โหลดยละเอียดเพิ่มเติมได้ที่Website : www.thailocalsu.com

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ส่ง สำนักบริหารงานกลาง

๒๑ ต.ค. ๒๕๖๒
นางสาวสุภาวณณา จันทวรรณ
เจ้าหน้าที่บริหารงานกลาง

ขอแสดงความนับถือ

๑๒.๑

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ
ปฏิบัติการแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร

เรียน ผอ.ส่วนฝึกอบรม

พิจารณาดำเนินการต่อไป

(นายสว่าง กองอินทร์)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง
๒๒ ต.ค. ๒๕๖๒

ส่ง ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

คุณโรจน์

11/10/2016

ในสังกัด

24/10/16

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร (ตลิ่งชัน)

โทรศัพท์ ๐-๒๘๔๔-๗๕๐๐ ต่อ ๓๑๒๐๘ โทรสาร ๐-๒๔๓๓-๔๔๓๘

นายชุตติเดช กมนณชนุตม์

ผู้อำนวยการส่วนฝึกอบรม



โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรหลักสูตร“เทคนิคกระบวนการปฏิบัติงาน
การเบิกจ่ายเงินจากคลังสำหรับบุคลากรภาครัฐ”รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๔
โดยสำนักงานบริการวิชาการมหาวิทยาลัยศิลปากร

๑. หลักการและเหตุผล

การจัดการด้านการเงินและการบริหารงบประมาณส่วนราชการ จำเป็นต้องทราบเทคนิคกระบวนการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินจากคลังเพื่อให้การบริหารจัดการทางการเงินการคลังภาครัฐที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ รวมทั้งมีระบบการควบคุมภายในที่เข้มแข็ง เพื่อเป็นกลไกในการบริหารงานการเงินการคลังในภาพรวมของส่วนราชการให้มีความถูกต้องตามกฎหมายเป็นที่ยอมรับและบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายของหน่วยงาน ดังนั้นการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการบริหารด้านการเงินการคลังของบุคลากรภาครัฐ มีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบัน เพื่อให้บุคลากรภาครัฐมีความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ มีวินัย จึงจำเป็นต้องเสริมสร้างสมรรถนะด้านการบริหารการเงินการคลังสำหรับบุคลากรภาครัฐ ให้มีความรู้ และสามารถปฏิบัติงานด้าน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการบริหารงานการเงินการคลัง วินัยการคลังภาครัฐ โทษทางปกครอง อย่างถูกต้องตามกฎหมายของทางราชการและหน่วยงานสามารถให้คำปรึกษาแก่บุคลากรในองค์กรให้ทราบถึงสิทธิที่ควรได้รับ และเบิกจ่ายเงินได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ การปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังสำหรับบุคลากรภาครัฐ เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานราชการที่บุคลากรนั้นๆสังกัดอยู่ ดังนั้นการเสริมสร้างสมรรถนะด้านการบริหารการเงินการคลังสำหรับบุคลากรภาครัฐ จึงมีความจำเป็นแก่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี พัสดุ เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานไม่เกิดความเสี่ยงและการรับผิดทางละเมิดในการปฏิบัติงาน ซึ่งหากเกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานอาจต้องรับผิดชอบตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน

จากเหตุผลดังกล่าวสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรหลักสูตร“เทคนิคกระบวนการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินจากคลังสำหรับบุคลากรภาครัฐ” เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ เพิ่มพูนความรู้ รวมทั้งเสริมทักษะในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้นตลอดจนสามารถนำเอาความรู้ที่ได้รับจากวิทยากรไปปฏิบัติงานในหน้าที่รวมถึงภารกิจที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเข้าใจกฎหมาย ระเบียบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลของบุคลากรภาครัฐได้อย่างถูกต้อง
- ๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มขีดความสามารถการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับ-จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินการนำเงินส่งคลังและการเพิ่มประสิทธิภาพการรับจ่ายเงินภาครัฐทางอิเล็กทรอนิกส์
- ๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทักษะ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และเสนอแนะปัญหา อุปสรรค ตลอดจนแนวทางแก้ไขการปฏิบัติงานร่วมกันอันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๙๐ คน

บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง ผู้บริหารหน่วยงานราชการ หน่วยงานภาครัฐหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ บุคลากรหน่วยงานภาครัฐ ท้องถิ่น และบุคคลที่สนใจทั่วไป

๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

- | | |
|---|-----------|
| ๔.๑ เงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ | ๓ ชั่วโมง |
| ๔.๒ สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล | ๓ ชั่วโมง |
| ๔.๓ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ | ๓ ชั่วโมง |
| ๔.๔ การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับ-จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินการนำเงินส่งคลัง | ๓ ชั่วโมง |
| และการเพิ่มประสิทธิภาพการรับจ่ายเงินภาครัฐทางอิเล็กทรอนิกส์ | |

๕. ระยะเวลาในการฝึกอบรมจำนวน ๒ วัน

- | | |
|---|--|
| รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๙-๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๒ | ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |
| รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๒๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๓ | ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |
| รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๙ - ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๓ | ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |
| รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๓๑ กรกฎาคม - ๑ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๓ | ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |

๖. วิทยากรผู้มีประสบการณ์ความเชี่ยวชาญด้านกฎระเบียบการเงินการคลังกรมบัญชีกลาง

๗. สถานที่ในการฝึกอบรม โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ โทรศัพท์ : ๐๒-๔๒๒-๙๒๒๒

โทรสาร : ๐๒-๔๓๓-๕๘๘๐

๘. วิธีการฝึกอบรม

๘.๑ การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญเฉพาะเรื่อง

๘.๒ แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้และความเข้าใจระเบียบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และสามารถหาแนวทางการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๙.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเข้าใจเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล ของบุคลากรภาครัฐ

๙.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับ-จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำเงินส่งคลัง และการเพิ่มประสิทธิภาพการรับจ่ายเงินภาครัฐทางอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรมท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการอบรม อันประกอบด้วย ค่าเอกสารประกอบการอบรม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าเดินทางของวิทยากร ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าใช้สถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าโทรศัพท์ ค่าประสานงาน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ทั้งนี้ไม่รวมค่าที่พัก อาหารเย็น และค่าเดินทาง)

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๑๑. การมีสิทธิรับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับใบประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

๑๒. ช่องทางการสมัคร

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร สามารถสมัครโดยส่งใบสมัครได้ที่

ติดต่อคุณแอน มือถือ / ID Line: ๐๙๐๘๘๖๗๓๗๒ หรือ E-mail: training.su2016@gmail.com

ติดต่อคุณแค มือถือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘ ID Line : thailocalsu เพื่อการสมัครแบบออนไลน์

สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดการอบรมได้ที่ Website : www.thailocalsu.com

๑๓. วิธีการชำระค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

☐ ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน

☐ ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากร

เลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒

****โอนเงินได้ตั้งแต่วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้าอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง****

หมายเหตุ กรุณาพกหลักฐานการโอนเงิน โดยระบุชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมและหน่วยงาน มายัง

โทรสารหมายเลข ๐๒ ๔๓๓ ๔๙๓๘ และท่านสามารถตรวจสอบหลักฐานการโอนเงินได้ที่

นางสาวคนธรส ประสมศิลป์ โทรศัพท์ ๐๒ ๘๔๙ ๗๕๐๐ ต่อ ๓๑๒๐๘ หรือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘

๑๒.๑

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ

ปฏิบัติการแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร



กำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
หลักสูตร“เทคนิคกระบวนการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินจากคลังสำหรับบุคลากรภาครัฐ”รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๔
โดยสำนักงานบริการวิชาการมหาวิทยาลัยศิลปากร

วันแรก		บรรยายโดย นิติกรชำนาญการพิเศษ กรมบัญชีกลาง
เวลา	๐๘.๐๐ – ๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียน/พิธีเปิดการฝึกอบรม
	๐๙.๐๐–๑๒.๐๐ น.	บรรยายหัวข้อ “เงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ”
	๑๒.๐๐–๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
		บรรยายโดย นิติกรชำนาญการ กรมบัญชีกลาง
๑๓.๐๐ –๑๖.๐๐ น.		บรรยายหัวข้อ “สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล (ระเบียบเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าเช่าบ้าน)
วันที่สอง		บรรยายโดย นิติกรชำนาญการ กรมบัญชีกลาง
เวลา	๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	บรรยายหัวข้อ “การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ”
	๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
		บรรยายโดย นิติกรชำนาญการพิเศษ กรมบัญชีกลาง
๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.		บรรยายหัวข้อ “การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับ-จ่ายเงิน การเก็บ รักษาเงินการนำเงินส่งคลังและการเพิ่มประสิทธิภาพการรับจ่ายเงิน ภาครัฐทางอิเล็กทรอนิกส์”
๑๖.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.		พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร

รายละเอียดการบรรยายอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามระเบียบที่ทางกรมบัญชีกลางปรับปรุงใหม่

หมายเหตุ ๑.กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
๒.รับประทานอาหารว่างรอบเช้าเวลา ๑๐.๓๐-๑๐.๔๕ น. รอบบ่ายเวลา ๑๔.๓๐-๑๔.๔๕ น.



ใบสมัครเข้าร่วมการอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
หลักสูตร“เทคนิคกระบวนการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินจากคลังสำหรับบุคลากรภาครัฐ”
รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๔

หน่วยงาน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....
E-mail/Facebook.....ID.Line (ถ้ามี).....

ขอส่งบุคลากรเข้าร่วมการอบรมตามโครงการดังกล่าว ดังนี้
(กรุณาเขียนตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร)

๑. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....
๒. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....
๓. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....
๔. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....

อาหาร ☐ อาหารมุสลิม จำนวน.....คน ☐ อาหารอื่นๆ ระบุ..... จำนวน.....คน
☐ รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๙ - ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๒ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
☐ รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๒๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๓ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
☐ รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๙ - ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๓ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
☐ รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๓๑ กรกฎาคม - ๑ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๓ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

วิธีการสมัคร โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร สามารถสมัครโดยส่งใบสมัครได้ที่

ติดต่อคุณแอน มือถือ / ID Line: ๐๙๐๘๘๖๗๓๗๒ หรือ E-mail: training.su2016@gmail.com

ติดต่อคุณแค มือถือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๕๒๑๘ ID Line: thailocalsu เพื่อการสมัครแบบออนไลน์

สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดการอบรมได้ที่ www.thailocalsu.com

ค่าลงทะเบียน คนละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

การชำระเงิน ☐ ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน
☐ ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากร

เลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒

หมายเหตุ

****โอนเงินได้ตั้งแต่วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้าอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง****

การสำรองห้องพัก ท่านสามารถส่งแฟกซ์แบบฟอร์มการจองห้องพักกับทางโรงแรมโดยตรงโปรดจองล่วงหน้า ๒๐ วัน
หากท่านจองห้องพักภายหลังห้องพักอาจเต็มได้ ท่านอาจจะไม่ได้ห้องพักราคาพิเศษซึ่งเป็นอัตราค่าที่พักในกลุ่มของการ
อบรมสัมมนา สอบถามการจองห้องพักตามแบบฟอร์มการจองห้องพักในแต่ละรุ่น



โรงแรมรอยัลริเวอร์ ๒๑๙ซอยเจริญสุขนิทวงศ์ ๖๖/๑ แขวงบางพลัด เขตบางพลัด กรุงเทพฯ ๑๐๗๐๐
โทรศัพท์: ๐๒-๔๒๒-๙๒๒๒ โทรสาร : ๐๒-๔๓๓-๕๔๘๐ E-mail : rsvn@royalriverhotel.com

แบบฟอร์มการจองห้องพักของโรงแรมรอยัลริเวอร์
หลักสูตร “เทคนิคกระบวนการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินจากคลังสำหรับบุคลากรภาครัฐ”
รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๔

โดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

- ☐ รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๙ – ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๒
☐ รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๘ – ๒๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๓
☐ รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๙ – ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๓
☐ รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๓๑ กรกฎาคม – ๑ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๓

ข้อมูลส่วนตัวของผู้เข้าพัก

๑.ชื่อผู้พัก.....นามสกุล
พักคู่กับ.....นามสกุล
๒.ชื่อผู้พัก.....นามสกุล
พักคู่กับ.....นามสกุล
ชื่อหน่วยงาน.....ที่อยู่หน่วยงาน.....
.....จังหวัด.....
โทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mail.....

มีความประสงค์ของจองห้องพักโรงแรมรอยัลริเวอร์ กรุงเทพมหานคร

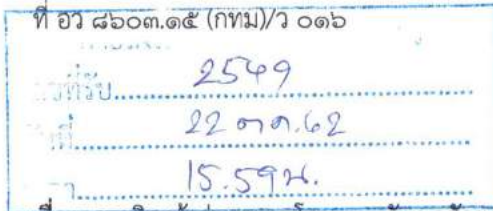
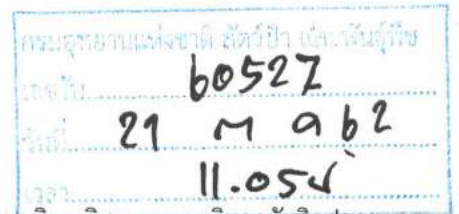
เข้าพักวันที่.....ออกวันที่.....จำนวน.....คืน จำนวนห้องพัก.....ห้อง

- ☐ ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (ไม่มีหน้าต่าง) ราคา 1,300.-บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า)
☐ ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (ซูฟิเรีย/มีแอร์/มีหน้าต่าง/ชิตีวิว) ราคา 1,500.-บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า)
☐ ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (/มีแอร์/มีหน้าต่าง/มีระเบียง/วิวแม่น้ำด้านหน้า) ราคา 2,200.-บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า)

โปรดส่งแฟกซ์แบบฟอร์มการจองห้องพักล่วงหน้า ๒๐ วัน ก่อนวันที่จะเข้าพัก โทรสาร : ๐๒-๔๓๓-๕๔๘๐

หมายเหตุ

๑. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถจองห้องพักได้โดยตรงกับทาง “โรงแรมรอยัลริเวอร์”
๒. ผู้เข้าร่วมสัมมนา ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ตนเอง
๓. ผู้เข้าพักสามารถเข้าพักได้ในเวลา ๑๔.๐๐ น.



สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร
๒๒ ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน
กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๗๐

๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร

หลักสูตร “การสาธิตการปฏิบัติงานบนระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) พร้อมเทคนิคการจัดทำขอบเขตของงาน(TOR) การจัดทำราคากลางของทางราชการและหน้าที่คณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๔

เรียน อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติสัตว์ป่าและพันธุ์พืช

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัคร แบบฟอร์มหลักฐานการโอนเงินจำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากรกำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรหลักสูตรหลักสูตร “การสาธิตการปฏิบัติงานบนระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) พร้อมเทคนิคการจัดทำขอบเขตของงาน(TOR) การจัดทำราคากลางของทางราชการและหน้าที่คณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบถึงเทคนิคการจัดทำขอบเขตงาน (TOR) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐และทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานวิธีเฉพาะเจาะจง การร่างสัญญาและการบริหารสัญญาในระบบ e-GP แนวทางการปฏิบัติงานวิธี e-bidding วิธี e-market และการจัดทำประกาศผู้ชนะวิธีเจาะจงรายไตรมาส โดยโครงการกำหนดจัดฝึกอบรมจำนวน ๔ รุ่น ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น) ดังนี้

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๙ – ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๒	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๒ – ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๓	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๒ – ๒๓ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๓	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑ – ๒ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๓	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง สำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ในการเดินทางให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรมตามโครงการดังกล่าว พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ สำหรับผู้สนใจสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดและจัดส่งใบสมัครได้ที่คุณแอน โทรศัพท์มือถือ/IDLine : ๐๙๐๘๘๖๗๓๗๒ E-mail: training.su2016@gmail.com ดาวนโหลดรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ Website : www.thailocalsu.com

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ส่ง สำนักบริหารงานกลาง

๒๑ ต.ค. ๒๕๖๒

นางสาวสุภาวณณา จันทวรรณ
เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน

ขอแสดงความนับถือ

๑๑.๑

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ
ปฏิบัติการแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร

ส่ง ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพ

เรียน ผอ.ส่วนฝึกอบรม

พิจารณาดำเนินการต่อไป

๒๒ ต.ค. ๒๕๖๒

(นายสว่าง กองอินทร์)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง

๒๒ ต.ค. ๒๕๖๒

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร (ตลิ่งชัน)

โทรศัพท์ ๐-๒๘๔๔-๗๕๐๐ ต่อ ๓๑๒๐๘ โทรสาร ๐-๒๔๓๓-๔๙๓๘

นายชุตติเดช กมนณชนุตม์

ผู้อำนวยการส่วนฝึกอบรม

750๓

๑๙/๑๐/๖๓

๑๙/๑๐/๖๓

๑๙/๑๐/๖๓

๑๙/๑๐/๖๓



โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรหลักสูตร“การสาธิตการปฏิบัติงานบนระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) พร้อมเทคนิคการจัดทำขอบเขตของงาน(TOR) การจัดทำราคากลางของทางราชการและหน้าที่คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560”รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๔ โดย สำนักงานบริการวิชาการมหาวิทยาลัยศิลปากร

๑. หลักการและเหตุผล

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของรัฐบาลจะต้องปฏิบัติตามระบบบริหารราชการในการควบคุมงบประมาณของแผ่นดินในปัจจุบันนโยบายรัฐบาลได้นำระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) มาใช้ ด้านการปฏิบัติงานพัสดุ อันส่งผลให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุหรือผู้เกี่ยวข้องควรต้องมีความรู้ ความเข้าใจในรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด ซึ่งผู้ปฏิบัติงานควรมีความเข้าใจเกี่ยวกับเทคนิคการจัดทำขอบเขตงาน(TOR)หน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างด้วย เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในระบบe-GP การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างการปฏิบัติงานวิธีเฉพาะเจาะจงการร่างสัญญาและการบริหารสัญญาในระบบ e-GPแนวทางการปฏิบัติงานวิธีe-biddingและวิธี e-marketสามารถปฏิบัติงาน และเสนอแนะปัญหา อุปสรรค ตลอดจนแนวทางแก้ไขการปฏิบัติตามระบบ (e-GP) ให้เกิดประสิทธิภาพ

จากเหตุผลดังกล่าวสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงได้จัดทำโครงการสำหรับพัฒนาศักยภาพบุคลากรหลักสูตร“การสาธิตการปฏิบัติงานบนระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) พร้อมเทคนิคการจัดทำราคากลางของงาน(TOR) การจัดทำราคากลางของทางราชการ และหน้าที่คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560”เฉพาะสายงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ เพิ่มพูนความรู้ รวมทั้งเสริมทักษะในการปฏิบัติงาน ตลอดจนสามารถนำเอาวิทยาการที่ได้จากการศึกษาอบรมไปปฏิบัติงานในหน้าที่ รวมถึงภารกิจที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบเทคนิคการจัดทำขอบเขตงาน(TOR) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารงานพัสดุ

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบนหน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ปฏิบัติตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐อย่างถูกต้อง

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมขั้นตอนการปฏิบัติงานวิธีเฉพาะเจาะจงการร่างสัญญาและการบริหารสัญญาในระบบ e-GPแนวทางการปฏิบัติงานวิธีe-biddingวิธี e-marketและการจัดทำประกาศผู้ชนะวิธีเฉพาะเจาะจงรายไตรมาส

๒.๔เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานข้อเสนอแนะปัญหา อุปสรรค ตลอดจนแนวทางแก้ไขการปฏิบัติตามระบบ e-GPให้ถูกต้องตามพ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๙๐ คน

ผู้บริหารหน่วยงานราชการ หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจบุคลากรหน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานท้องถิ่นองค์การมหาชน ซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และบุคคลที่สนใจทั่วไป

๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

๔.๑ภาพรวมการทำงานในระบบ e-GPและการจัดทำประกาศผู้ชนะวิธีเฉพาะเจาะจงรายไตรมาส	๓ ชั่วโมง
๔.๒สาธิตการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง(ข) ตั้งแต่สร้างโครงการ จนถึงใบสั่งซื้อ	
๔.๒สาธิตการจัดซื้อจัดจ้างวิธี e-marketวิธี e-biddingการร่างสัญญา และการบริหารสัญญาในระบบe-GP	๓ ชั่วโมง
๔.๓ เทคนิคการจัดทำขอบเขตของงาน(TOR) การจัดทำราคากลางของทางราชการ	๓ ชั่วโมง
ตามพ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐	
๔.๔ หน้าที่คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างตามพ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐	๓ ชั่วโมง

๕. ระยะเวลาในการฝึกอบรมจำนวน ๒ วัน

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๙-๓๐พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๒	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๒-๒๓กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๓	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๓ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๓	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๔ระหว่างวันที่ ๑-๒สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๓	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

๖. วิทยากร นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษกลุ่มงานมาตรฐานราคากลาง กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และราคากลาง กรมบัญชีกลาง

นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ กลุ่มงานมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทำอิเล็กทรอนิกส์ กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

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

๘. วิธีการฝึกอบรม

๘.๑ การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญเฉพาะเรื่อง

๘.๒ แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเข้าใจเกี่ยวกับเทคนิคการจัดทำขอบเขตงาน (TOR) และหน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ของพระราชบัญญัติและระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๙.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานการทำงานในระบบ e-GP ได้อย่างถูกต้อง

๙.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถดำเนินการปฏิบัติงานวิธีเฉพาะเจาะจงการร่างสัญญาและการบริหารสัญญาในระบบ e-GP แนวทางการปฏิบัติงานวิธี e-bidding และวิธี e-market ได้อย่างถูกต้อง

๙.๔ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นทัศนคติและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานและเสนอแนะปัญหาอุปสรรค ตลอดจนแนวทางแก้ไขการปฏิบัติตามระบบ (e-GP) ให้เกิดประสิทธิภาพ

๑๐. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการอบรม อันประกอบด้วยค่าเอกสารประกอบการอบรม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าเดินทางของวิทยากร ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่าง และเครื่องดื่ม ค่าใช้สถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าโทรศัพท์ ค่าประสานงาน และค่าใช้จ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง (ทั้งนี้ไม่รวมค่าที่พัก อาหารเย็น และค่าเดินทาง)

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

๑๑. การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับใบประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจาก

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรม

ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

๑๒. ช่องทางการสมัคร

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร สามารถสมัครโดยส่งใบสมัครได้ที่

ติดต่อคุณแอน มือถือ / ID Line: ๐๙๐-๘๘๖-๗๓๗๒ หรือ E-mail: training.su2016@gmail.com

ติดต่อคุณแค มือถือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘ ID Line: thailocalsu เพื่อการสมัครแบบออนไลน์

สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดการอบรมได้ที่ Website : www.thailocalsu.com

๑๓. วิธีการชำระค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

☐ ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน

☐ ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากร

เลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒

****โอนเงินได้ตั้งแต่วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้าอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง****

หมายเหตุ กรุณาพกหลักฐานการโอนเงิน โดยระบุชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมและหน่วยงาน มายัง

โทรสารหมายเลข ๐๒ ๔๓๓ ๔๙๓๘ และท่านสามารถตรวจสอบหลักฐานการโอนเงิน ได้ที่

นางสาวคนธรรส ประสมศิลป์ โทรศัพท์ ๐๒ ๘๔๙ ๗๕๐๐ ต่อ ๓๑๒๐๘ หรือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘



(อาจารย์ ดร.ทรายทอ แสนมี)

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ

ปฏิบัติการแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร



กำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร

หลักสูตร“การสานิเทศการปฏิบัติงานบนระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) พร้อมเทคนิคการจัดทำขอบเขต
ของงาน(TOR) การจัดทำราคากลางของทางราชการและหน้าที่คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.2560” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๔โดย สำนักงานบริการวิชาการมหาวิทยาลัยศิลปากร
บรรยายโดยวิทยากรจากกรมบัญชีกลาง

วันแรก

บรรยายโดย นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ
กลุ่มงานมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทาง
อิเล็กทรอนิกส์กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

เวลา	๐๘.๐๐ – ๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียน/พิธีเปิดการฝึกอบรม
	๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	บรรยายหัวข้อ “ภาพรวมการทำงานในระบบ e-GPและการจัดทำประกาศผู้ชนะ วิธีเจาะจงรายไตรมาส” “สานิเทศการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเจาะจง(ข) ตั้งแต่สร้างโครงการ จนถึงใบสั่งซื้อ”
	๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.	บรรยายหัวข้อ “สานิเทศการจัดซื้อจัดจ้างวิธี e-marketตั้งแต่สร้างโครงการ จนถึงประกาศผู้ชนะ” “สานิเทศการจัดซื้อจัดจ้างวิธี e-biddingตั้งแต่สร้างโครงการจนถึงประกาศผู้ชนะ” “สานิเทศการร่างสัญญาและการบริหารสัญญาในระบบ e-GP”

วันที่สอง

บรรยายโดย นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ
กลุ่มงานมาตรฐานราคากลาง กองระบบการจัดซื้อจัดจ้าง
ภาครัฐและราคากลาง กรมบัญชีกลาง

เวลา	๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	บรรยายหัวข้อ “เทคนิคการจัดทำขอบเขตของงาน(TOR) การจัดทำราคากลาง ของทางราชการตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.2560
	๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	๑๓.๐๐ – ๑๕.๓๐ น.	บรรยายหัวข้อ “หน้าที่คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.2560”
	๑๕.๓๐ – ๑๖.๐๐	แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารงานพัสดุ
	๑๖.๐๐ – ๑๖.๓๐	พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร

หมายเหตุ

- กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
- รับประทานอาหารว่าง รอบเช้าเวลา ๑๐.๓๐ – ๑๐.๔๕น.
รอบบ่ายเวลา ๑๔.๓๐-๑๔.๔๕ น.



ใบสมัครเข้าร่วมการอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
หลักสูตร“การสําริการปฏิบัติงานบนระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) พร้อมเทคนิค
การจัดทำขอบเขตของงาน(TOR) การจัดทำราคากลางของทางราชการและหน้าที่คณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้าง
ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.2560” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๔
โดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

- ☐ รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๙ – ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๒ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
☐ รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๒ – ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๓ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
☐ รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๒ – ๒๓ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๓ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
☐ รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑ – ๒ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๓ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

(สิ้นสุดการส่งใบสมัครก่อนการอบรม ๑๐ วัน)

คำนำหน้า.....ชื่อ.....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์สำนักงาน.....โทรสาร.....โทรศัพท์มือถือ.....

E-mailID Line/Facebook (ถ้ามี).....

อาหาร ☐ อาหารทั่วไป ☐ อาหารฮาลาล ☐ อาหารมังสวิรัต ☐ แพ้อาหาร ระบุ.....

วิธีการสมัครโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร สามารถสมัครโดยส่งใบสมัครได้ที่

ติดต่อคุณแอน มือถือ / ID Line: ๐๙๐๘๘๖๗๓๗๒ หรือ E-mail: training.su2016@gmail.com

ติดต่อคุณแค มือถือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘ ID Line: thailocalsuเพื่อการสมัครแบบออนไลน์

สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดการอบรมได้ที่ www.thailocalsu.com

ค่าลงทะเบียน คนละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

การชำระเงิน ☐ ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน
☐ ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากร

เลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒

หมายเหตุ

****โอนเงินได้ตั้งแต่วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้าอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง****

การสำรองห้องพัก ท่านสามารถส่งแฟกซ์แบบฟอร์มการจองห้องพักกับทางโรงแรมโดยตรงโปรดจองล่วงหน้า ๒๐ วัน

หากท่านจองห้องพักภายหลังห้องพักอาจเต็มได้ ท่านอาจจะไม่ได้ห้องพักราคาพิเศษซึ่งเป็นอัตราค่าที่พักในกลุ่มของการอบรม
สัมมนา สอบถามการจองห้องพักตามแบบฟอร์มการจองห้องพักในแต่ละรุ่น



โรงแรมรอยัลริเวอร์ ๒๑๙ซอยจรัญสนิทวงศ์ ๖๖/๑ แขวงบางพลัด เขตบางพลัด กรุงเทพฯ ๑๐๗๐๐
โทรศัพท์: ๐๒-๔๒๒-๙๒๒๒ โทรสาร : ๐๒-๔๓๓-๕๘๘๐ E-mail : rsvn@royalriverhotel.com

แบบฟอร์มการจองห้องพักของโรงแรมรอยัลริเวอร์

หลักสูตร "การสาธิตการปฏิบัติงานบนระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) พร้อมเทคนิคการจัดทำข้อกำหนดผู้ว่าจ้าง (TOR) การจัดทำราคากลางของทางราชการและหน้าที่คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.2560"

(รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๔)

โดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

- ☐ รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๙ - ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๒
☐ รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๓
☐ รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๓ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๓
☐ รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑-๒ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๓

ข้อมูลส่วนตัวของผู้เข้าพัก

๑.ชื่อผู้พัก.....นามสกุล.....
พักคู่กับ.....นามสกุล.....
๒.ชื่อผู้พัก.....นามสกุล.....
พักคู่กับ.....นามสกุล.....
ชื่อหน่วยงาน.....ที่อยู่หน่วยงาน.....
.....จังหวัด.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mail.....

มีความประสงค์ของจองห้องพักโรงแรมรอยัลริเวอร์ กรุงเทพมหานคร

เข้าพักวันที่.....ออกวันที่.....จำนวน.....คืน จำนวนห้องพัก.....ห้อง

- ☐ ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (ไม่มีหน้าต่าง) ราคา 1,300.-บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า)
☐ ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (ซูพีเรียร์/มีแอร์/มีหน้าต่าง/ชิตีวิว)ราคา 1,500.-บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า)
☐ ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (/มีแอร์/มีหน้าต่าง/มีระเบียง/วิวแม่น้ำด้านหน้า) ราคา 2,200.-บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า)

โปรดส่งแฟกซ์แบบฟอร์มการจองห้องพักล่วงหน้า ๒๐ วัน ก่อนวันที่จะเข้าพัก โทรสาร : ๐๒-๔๓๓-๕๘๘๐

หมายเหตุ

๑. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถจองห้องพักได้โดยตรงกับทาง "โรงแรมรอยัลริเวอร์"
๒. ผู้เข้าร่วมสัมมนาฯ ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่พักเอง
๓. ผู้เข้าพักสามารถเข้าพักได้ในเวลา ๑๔.๐๐ น.

สำนักบริหารงานกลาง
เลขที่รับ.....41752
วันที่.....๒๑ ต.ค. ๒๕๖๒
เวลา.....18.09



60532
21 ๗๐62
11.104

ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม) /ว ๐๑๗
เลขที่รับ.....2550
วันที่.....22 ต.ค. 62
เวลา.....16.01.46

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร
๒๒ ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน
กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๗๐

๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๒

6645
22 ต.ค. 2562
14:34

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร

หลักสูตร“ข้อควรระวังในการจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาการอุทธรณ์หรือร้องเรียน”

รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๓

เรียน อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติสัตว์ป่าและพันธุ์พืช

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัคร แบบฟอร์มหลักฐานการโอนเงินจำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากรกำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรหลักสูตร“ข้อควรระวังในการจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาการอุทธรณ์หรือร้องเรียน” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบถึงข้อควรระวังในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ในการซื้อ การจ้าง การเช่า การจ้างก่อสร้าง การกำหนดรายละเอียดของงาน การกำหนดคุณสมบัติของที่ปรึกษา และการกำหนดคุณสมบัติของผู้ให้บริการออกแบบหรือควบคุมงาน โดยโครงการกำหนดจัดฝึกอบรมจำนวน ๓ รุ่น ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น) ดังนี้

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๑ – ๒๒ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๒	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๕ – ๒๖ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๓	ณ โรงแรมโลตัส ปางสวนแก้ว จ.เชียงใหม่
รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๐ – ๒๑ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๓	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง สำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ในการเดินทางให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรมตามโครงการดังกล่าว พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ สำหรับผู้สนใจสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดและจัดส่งใบสมัครได้ที่คุณแอน โทรศัพท์มือถือ/IDLine : ๐๙๐๘๘๖๗๓๗๒ E-mail: training.su2016@gmail.com ดาวนโหลดรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่Website : www.thailocalsu.com

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ส่ง สำนักบริหารงานกลาง
๒๑ ต.ค. ๒๕๖๒
นางสาวสุภาภรณ์ จันทร์วรรณ
เจ้าหน้าที่งานบริหารงานกลาง

เรียน ผอ.ส่วนฝึกอบรม
ขอแสดงความนับถือ
พิจารณาดำเนินการต่อไป

๑๑.๑๑

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ
ปฏิบัติการแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร
(นายสว่าง กองอินทร์)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง

๒๒ ต.ค. ๒๕๖๒

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร (ตลิ่งชัน)
โทรศัพท์ ๐-๒๘๔๔-๗๕๐๐ ต่อ ๓๑๒๐๘ โทรสาร ๐-๒๔๓๓-๔๔๓๘

ส่ง ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพบุคลากร

นายชุตติเดช กมนนชนุตม์
ผู้อำนวยการส่วนฝึกอบรม

9/10/62
11/10/62
24/10/62



โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร

หลักสูตร“ข้อควรระวังในการจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาการอุทธรณ์หรือร้องเรียน”

รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๓

โดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

๑. หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เป็นการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐที่มีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกันโดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลางเพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติซึ่งหน่วยงานราชการควรมีความรู้เกี่ยวกับเหมาะสมในการจัดทำร่างขอบเขตงาน ข้อควรระวังในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอราคาในการซื้อ การจ้าง การเช่า และการจ้างก่อสร้าง เช่น การกำหนดสภาพความเป็นนิติบุคคล การกำหนดวงเงินผลงานและระยะเวลาของผลงาน การกำหนดให้เป็นตัวแทนจำหน่ายการยื่นเอกสารหลักฐานต่างๆ การยื่นราคา งบดำเนินงาน งบเงิน ค่าปรับ หลักประกันต่าง ๆ การรับประกันความชำรุดบกพร่อง รวมทั้งการกำหนดเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอคุณสมบัติของผู้ให้บริการ การออกแบบหรือการควบคุมงานการกำหนดเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก การดำเนินการของหน่วยงานของรัฐ ในกรณีที่มีการอุทธรณ์หรือร้องเรียน เป็นต้น อันจะเป็นการสร้างเชื่อมั่นให้กับสาธารณชนและก่อให้เกิดผลดีกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้เป็นที่ยอมรับ ซึ่งมีบทกำหนดโทษผู้ใดเป็นเจ้าหน้าที่หรือเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุโดยมิชอบ เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุโดยทุจริต ต้องระวางโทษตามพระราชบัญญัตินี้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ

จากเหตุผลดังกล่าว สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร หลักสูตร“ข้อควรระวังในการจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาการอุทธรณ์หรือร้องเรียน” เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ เพิ่มพูนความรู้ รวมทั้งเสริมทักษะในการปฏิบัติงาน ตลอดจนสามารถนำเอาวิทยาการที่ได้จากการศึกษาอบรมไปปฏิบัติงานในหน้าที่ รวมถึงภารกิจที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบข้อควรระวังในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ (ผู้เสนอราคา) ในการซื้อ การจ้าง การเช่า และการจ้างก่อสร้าง เช่น การกำหนดสภาพความเป็นนิติบุคคล การกำหนดวงเงินผลงานและระยะเวลาของผลงาน การกำหนดให้เป็นตัวแทนจำหน่าย ฯลฯ

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบข้อควรระวังในการกำหนดรายละเอียดของงาน (เนื้องาน) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือรายการในการก่อสร้าง เช่น การระบุยี่ห้อ การระบุประเทศหรือทวีปที่ผลิต ฯลฯ

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบข้อควรระวังในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่ปรึกษา เช่น การขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา กับกระทรวงการคลัง ที่ปรึกษาที่เป็นมหาวิทยาลัยของรัฐ ที่ปรึกษาต่างประเทศ การกำหนดวงเงินผลงานและระยะเวลาของผลงาน

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบข้อควรระวังในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ให้บริการออกแบบหรือควบคุมงาน รวมทั้งเงื่อนไขต่าง ๆ เช่น การยื่นเอกสารหลักฐาน การยื่นราคา งบดำเนินงาน/งบเงิน ค่าปรับ หลักประกันต่าง ๆ รวมทั้งการกำหนดเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (เกณฑ์คุณภาพ)

๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๔๐ คน

ผู้บริหารหน่วยงานราชการ หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจบุคลากรหน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานท้องถิ่น ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และบุคคลที่สนใจทั่วไป

๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

- ๔.๑ ช่วงเวลาที่เหมาะสมในการจัดทำ TOR เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างล่าช้าการแต่งตั้ง หรือมอบหมายผู้รับผิดชอบจัดทำ TOR เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพ ข้อควรระวังในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ (ผู้เสนอราคา) ในการซื้อ การจ้าง การเช่า และการจ้างก่อสร้าง เช่น การกำหนดสภาพความเป็นนิติบุคคล การกำหนดวงเงินผลงานและระยะเวลาของผลงาน การกำหนดให้เป็นตัวแทนจำหน่าย ฯลฯ ๓ ชั่วโมง
- ๔.๒ ข้อควรระวังในการกำหนดรายละเอียดของงาน (เนื้องาน)/ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุหรือรายการในการก่อสร้าง เช่น การระบุยี่ห้อ การระบุประเทศหรือทวีปที่ผลิต ข้อควรระวังในการกำหนดเงื่อนไขต่าง ๆ เช่น การยื่นเอกสารหลักฐานต่างๆ การยื่นราคา งบงาน/งวดเงิน ค่าปรับหลักประกันต่าง ๆ การรับประกันความชำรุดบกพร่อง รวมทั้งการกำหนดเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (เกณฑ์ราคา และเกณฑ์ราคาร่วมกับเกณฑ์อื่น (price performance)) ๓ ชั่วโมง
- ๔.๓ ข้อควรระวังในการกำหนดคุณสมบัติของที่ปรึกษา เช่น การขึ้นทะเบียนที่ปรึกษากับ กระทรวงการคลัง ที่ปรึกษาที่เป็นมหาวิทยาลัยของรัฐ ที่ปรึกษาต่างประเทศ การกำหนดวงเงินผลงาน และระยะเวลาของผลงาน ฯลฯ ๓ ชั่วโมง
- ๔.๔ ข้อควรระวังในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ให้บริการออกแบบหรือควบคุมงาน รวมทั้งเงื่อนไขต่าง ๆ เช่น การยื่นเอกสารหลักฐานต่างๆ การยื่นราคา งบงาน/งวดเงิน ค่าปรับ หลักประกันต่าง ๆ รวมทั้งการกำหนดเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (เกณฑ์คุณภาพ) ฯลฯ ๓ ชั่วโมง

๕. ระยะเวลาในการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน

- รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๒ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๒ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๖ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๓ ณ โรงแรมโลตัส ปางสวนแก้ว จ.เชียงใหม่
- รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๑ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๓ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

๖. วิทยากร อาจารย์ณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา (อ.ตัม)

ปัจจุบัน พนักงานระดับสูง สำนักบริหารคดีและนิติกรสำนักงาน กสทช.
อดีต นิติกรชำนาญการ กรมบัญชีกลาง

๗. สถานที่ในการฝึกอบรม โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

โทรศัพท์ : ๐๒-๔๒๒-๔๒๒๒

โทรสาร : ๐๒-๔๓๓-๕๘๘๐

๘. วิธีการฝึกอบรม

- ๘.๑ การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญเฉพาะเรื่อง
- ๘.๒ แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ๙.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจข้อควรระวังในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ (ผู้เสนอราคา) ในการซื้อ การจ้าง การเช่า และการจ้างก่อสร้าง เช่น การกำหนดสภาพความเป็นนิติบุคคล การกำหนดวงเงินผลงานและระยะเวลาของผลงาน การกำหนดให้เป็นตัวแทนจำหน่าย ฯลฯ
- ๙.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจข้อควรระวังในการกำหนดรายละเอียดของงาน (เนื้องาน)/ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุหรือรายการในการก่อสร้าง เช่น การระบุยี่ห้อ การระบุประเทศหรือทวีปที่ผลิต ฯลฯ
- ๙.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจข้อควรระวังในการกำหนดคุณสมบัติของที่ปรึกษา เช่น การขึ้นทะเบียนที่ปรึกษากับ กระทรวงการคลัง ที่ปรึกษาที่เป็นมหาวิทยาลัยของรัฐ ที่ปรึกษาต่างประเทศ การกำหนดวงเงินผลงานและระยะเวลาของผลงาน เป็นต้น
- ๙.๔ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจข้อควรระวังในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ให้บริการออกแบบหรือควบคุมงาน รวมทั้งเงื่อนไขต่าง ๆ เช่น การยื่นเอกสารหลักฐานต่างๆ การยื่นราคา งบงาน/งวดเงิน ค่าปรับ หลักประกันต่าง ๆ รวมทั้งการกำหนด เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (เกณฑ์คุณภาพ)

๑๐. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรมท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการอบรม อันประกอบด้วยค่าเอกสารประกอบการอบรมค่าตอบแทนวิทยากรค่าเดินทางของวิทยากร ค่าอาหารกลางวันอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าใช้สถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ค่าโสตทัศนูปกรณ์ ค่าประสานงานและค่าใช้จ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง (ทั้งนี้ไม่รวมค่าที่พัก อาหารเย็นและค่าเดินทาง)

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

๑๑. การมีสิทธิรับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับใบประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

๑๒. ช่องทางการสมัคร

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร สามารถสมัครโดยส่งใบสมัครได้ที่
ติดต่อคุณแอน มือถือ / ID Line: ๐๙๐-๘๘๖-๗๓๗๒ หรือ E-mail: training.su๒๐๑๖@gmail.com
ติดต่อคุณแค มือถือ ๐๘-๕๒๒๒- ๔๒๑๘ ID Line: thailocalsu เพื่อการสมัครแบบออนไลน์
สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดการอบรมได้ที่ Website : www.thailocalsu.com

๑๓. วิธีการชำระค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

☐ ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน

☐ ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากร

เลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒

****โอนเงินได้ตั้งแต่วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้าอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง****

หมายเหตุ กรุณาพกหลักฐานการโอนเงิน โดยระบุชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมและหน่วยงาน มายัง
โทรสารหมายเลข ๐๒ ๔๓๓ ๔๙๓๘ และท่านสามารถตรวจสอบหลักฐานการโอนเงิน ได้ที่
นางสาวคนธรรส ประสมศิลป์ โทรศัพท์ ๐๒ ๘๔๙ ๗๕๐๐ ต่อ ๓๑๒๐๘ หรือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘



(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ

ปฏิบัติการแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร



กำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร

หลักสูตร “ข้อควรระวังในการจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาการอุทธรณ์หรือร้องเรียน”
รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๓ โดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร บรรยายโดย อาจารย์ณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา

วันแรก

เวลา ๐๘.๐๐ – ๐๙.๐๐ น.

ลงทะเบียน/พิธีเปิดการฝึกอบรม

๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

บรรยายหัวข้อ “ช่วงเวลาที่เหมาะสมในการจัดทำ TOR เพื่อไม่ให้เกิดข้อขัดแย้งหรือข้อพิพาท”

“ข้อควรระวังในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ (ผู้เสนอราคา) ในการซื้อ การจ้าง การเช่า และการจ้างก่อสร้าง เช่น การกำหนดสภาพความเป็นนิติบุคคล การกำหนดวงเงิน ผลงานและระยะเวลาของผลงาน การกำหนดให้เป็นตัวแทนจำหน่าย ฯลฯ”

๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

บรรยายหัวข้อ “ข้อควรระวังในการกำหนดรายละเอียดของงาน (เนื้องาน)/ รายละเอียด คุณสมบัติเฉพาะของพัสดุหรือรายการในการก่อสร้าง เช่น การระบุยี่ห้อ การระบุประเทศ หรือทวีปที่ผลิต ฯลฯ”

“ข้อควรระวังในการกำหนดเงื่อนไขต่าง ๆ เช่น การยื่นเอกสารหลักฐานต่างๆ การยื่นราคา งาน/งวดงาน/งวดเงิน ค่าปรับ หลักประกันต่าง ๆ การรับประกันความชำรุดบกพร่อง รวมทั้งการ กำหนดเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (เกณฑ์ราคา และเกณฑ์ราคารวมกับเกณฑ์อื่น (price performance))”

วันที่สอง

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

บรรยายหัวข้อ “ข้อควรระวังในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่ปรึกษา เช่น การขึ้นทะเบียนที่ ปรึกษากับกระทรวงการคลัง ที่ปรึกษาที่เป็นมหาวิทยาลัยของรัฐ ที่ปรึกษาต่างประเทศ การกำหนดวงเงินผลงานและระยะเวลาของผลงาน”

“ข้อควรระวังในการกำหนดเงื่อนไขต่าง ๆ ในการจ้างที่ปรึกษา เช่น การยื่นเอกสารหลักฐาน ต่างๆ การยื่นราคา งาน/งวดงาน/งวดเงิน ค่าปรับ หลักประกันต่าง ๆ รวมทั้งการกำหนดเกณฑ์ การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (เกณฑ์คุณภาพ)”

๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

บรรยายหัวข้อ “ข้อควรระวังในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ให้บริการออกแบบหรือควบคุม งาน รวมทั้งเงื่อนไขต่าง ๆ เช่น การยื่นเอกสารหลักฐานต่างๆ การยื่นราคา งาน/ งวดงาน/งวดเงิน ค่าปรับ หลักประกันต่าง ๆ รวมทั้งการกำหนดเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (เกณฑ์คุณภาพ)”

“การดำเนินการของหน่วยงานของรัฐ ในกรณีที่มีการอุทธรณ์หรือร้องเรียน”

๑๖.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร

หมายเหตุ

๑. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

๒. รับประทานอาหารว่างรอบเช้า เวลา ๑๐.๓๐-๑๐.๔๕ น. รอบบ่ายเวลา ๑๔.๓๐-๑๔.๔๕ น.



ใบสมัครเข้าร่วมการอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
หลักสูตร “ข้อควรระวังในการจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาการอุทธรณ์หรือร้องเรียน”
รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๓ โดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

- ☐ รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๑ – ๒๒ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๒ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
☐ รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๕ – ๒๖ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๓ ณ โรงแรมโลตัส ปางสวนแก้ว จ.เชียงใหม่
☐ รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๐ – ๒๑ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๓ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

(สิ้นสุดการส่งใบสมัครก่อนการอบรม ๑๐ วัน)

คำนำหน้า.....ชื่อ.....นามสกุล.....
ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์สำนักงาน.....โทรสาร.....โทรศัพท์มือถือ.....
E-mailID Line/Facebook (ถ้ามี).....

อาหาร ☐ อาหารทั่วไป ☐ อาหารฮาลาล ☐ อาหารมังสวิรัต ☐ แพ้อาหาร ระบุ.....

วิธีการสมัคร โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร สามารถสมัครโดยส่งใบสมัครได้ที่

ติดต่อคุณแอน มือถือ / ID Line: ๐๙๐๘๘๖๗๓๗๒ หรือ E-mail: training.su๒๐๑๖@gmail.com

ติดต่อคุณแค มือถือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘ ID Line: thailocalsu เพื่อการสมัครแบบออนไลน์

สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดการอบรมได้ที่ www.thailocalsu.com

ค่าลงทะเบียน คนละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

การชำระเงิน ☐ ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน
☐ ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากร

เลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒

หมายเหตุ

****โอนเงินได้ตั้งแต่วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้าอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง****

การสำรองห้องพัก ท่านสามารถส่งแฟกซ์แบบฟอร์มการจองห้องพักกับทางโรงแรมโดยตรงไปรษณีย์ล่วงหน้า ๒๐ วัน

หากท่านจองห้องพักภายหลังห้องพักอาจเต็มได้ ท่านอาจจะไม่ได้ห้องพักราคาพิเศษซึ่งเป็นอัตราค่าที่พักในกลุ่มของการอบรม
สมัคร สอบถามการจองห้องพักตามแบบฟอร์มการจองห้องพักในแต่ละรุ่น



โรงแรมรอยัลริเวอร์ ๒๑๙ซอยจรัสสินทวงศ์ ๖๖/๑ แขวงบางพลัด เขตบางพลัด กรุงเทพฯ ๑๐๗๐๐
โทรศัพท์: ๐๒-๔๒๒-๙๒๒๒ โทรสาร : ๐๒-๔๓๓-๕๔๘๐ E-mail : rsvn@royalriverhotel.com

แบบฟอร์มการจองห้องพักของโรงแรมรอยัลริเวอร์

หลักสูตร“ข้อควรระวังในการจัดทำขอบเขตของงาน (TOR)

เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาการอุทธรณ์หรือร้องเรียน” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๓

โดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

☐ รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๑ – ๒๒ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๒

☐ รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๐ – ๒๑ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๓

ข้อมูลส่วนตัวของผู้เข้าพัก

๑.ชื่อผู้พัก.....นามสกุล

พักคู่กับ.....นามสกุล

๒.ชื่อผู้พัก.....นามสกุล

พักคู่กับ.....นามสกุล

ชื่อหน่วยงาน.....ที่อยู่หน่วยงาน.....

.....จังหวัด.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mail.....

มีความประสงค์ของจองห้องพักโรงแรมรอยัลริเวอร์ กรุงเทพมหานคร

เข้าพักวันที่.....ออกวันที่.....จำนวน.....คืน จำนวนห้องพัก.....ห้อง

☐ ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (ไม่มีหน้าต่าง) ราคา ๑,๓๐๐.-บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า)

☐ ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (ซูพีเรีย/มีแอร์/มีหน้าต่าง/ซีดีวิว)ราคา ๑,๕๐๐.-บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า)

☐ ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (/มีแอร์/มีหน้าต่าง/มีระเบียง/วิวแม่น้ำด้านหน้า) ราคา ๒,๒๐๐.-บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า)

โปรดส่งแฟกซ์แบบฟอร์มการจองห้องพักล่วงหน้า ๒๐ วัน ก่อนวันที่จะเข้าพัก โทรสาร : ๐๒-๔๓๓-๕๔๘๐

หมายเหตุ

๑. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถจองห้องพักได้โดยตรงกับทาง “โรงแรมรอยัลริเวอร์”

๒. ผู้เข้าร่วมสัมมนา ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ตนเอง

๓. ผู้เข้าพักสามารถเข้าพักได้ในเวลา ๑๔.๐๐ น.



โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรหลักสูตร“แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดหาและเวชภัณฑ์ที่ไม่ใช่ยาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ๒๕๖๐ และหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลของกรมบัญชีกลาง”รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๒
โดย สำนักงานบริการวิชาการมหาวิทยาลัยศิลปากร

๑. หลักการและเหตุผล

หน่วยงานราชการที่มีภารกิจต้องดำเนินการจัดซื้อจัดหาเวชภัณฑ์ในการดำเนินงานของหน่วยงาน จำเป็นต้องพิจารณาความสำคัญเกี่ยวกับการบริหารจัดการ โดยเน้นธรรมาภิบาลในเรื่องความสำคัญการจัดซื้อจัดหาและเวชภัณฑ์ที่ไม่ใช่ยา ต้องมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ การส่งเสริมการขายยาและเวชภัณฑ์ที่ขาดจริยธรรม การใช้ยาที่ไม่สมเหตุผลส่งผลให้ผู้ป่วยผู้มารับบริการมีค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลของประเทศสูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง จึงมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งสำหรับข้าราชการผู้ต้องปฏิบัติงานในหน้าที่ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการจัดซื้อจัดหาเวชภัณฑ์ที่ไม่ใช่ยา และทราบหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลของสถานพยาบาลว่ามีระบบการเบิกจ่ายอย่างไร เพื่อให้สามารถปฏิบัติได้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ซึ่งการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานควรจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีในการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ พิจารณาการจัดทำราคากลาง สามารถดำเนินการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์โดยตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และทราบปัญหา อุปสรรค ตลอดจนสามารถหาแนวทางการแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

จากเหตุผลดังกล่าวสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงได้จัดทำโครงการสำหรับพัฒนาศักยภาพบุคลากรหลักสูตร“แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดหาและเวชภัณฑ์ที่ไม่ใช่ยาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ๒๕๖๐ และหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลของกรมบัญชีกลาง”เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ เพิ่มพูนความรู้ รวมทั้งเสริมทักษะในการปฏิบัติงาน ตลอดจนสามารถนำเอาความรู้ที่ได้รับจากวิทยากรไปปฏิบัติงานในหน้าที่ รวมถึงภารกิจที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลของสถานพยาบาลอย่างถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐

๒.๒ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดหาและเวชภัณฑ์ที่ไม่ใช่ยา และสามารถการกำหนดราคากลางยาสำหรับหน่วยงานรัฐได้อย่างถูกต้อง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ๒๕๖๐

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ลดความเสียหายที่จะเกิดขึ้นกับทางหน่วยงานราชการ และลดความผิดพลาดที่จะเกิดกับตัวผู้ปฏิบัติงานเอง

๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๔๐ คน

ผู้บริหารหน่วยงานราชการ หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจบุคลากรหน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานท้องถิ่น ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และบุคคลที่สนใจทั่วไป

๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชาจำนวน ๑๒ ชั่วโมง

- | | |
|--|-----------|
| ๔.๑ระบบสุขภาพของประเทศไทยและภาพรวมระบบสวัสดิการรักษายาบาล | ๓ ชั่วโมง |
| รูปแบบการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลที่ใช้ในปัจจุบัน | |
| ๔.๒หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลทั้งประเภทผู้ป่วยนอกและประเภทผู้ป่วยในกรณีศึกษาที่พบ | ๓ ชั่วโมง |
| การเบิกจ่ายที่ผิดระเบียบการแก้ไขปัญหากรณีสถานพยาบาลส่งเบิกค่ารักษาพยาบาลไม่ผ่านในระบบเบิกจ่ายตรง | |
| ๔.๓ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีในการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ | ๓ ชั่วโมง |
| การจัดทำราคากลางในการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์การจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่องค์การเภสัชกรรม | |
| สภากาชาดไทย หรือโรงงานเภสัชกรรมทหารได้ผลิตออกจำหน่ายการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่ | |
| องค์การเภสัชกรรม สภากาชาดไทย หรือโรงงานเภสัชกรรมทหารไม่ได้เป็นผู้ผลิตแต่มีจำหน่าย | |
| ๔.๔ การจัดซื้อและเวชภัณฑ์ที่ได้ขึ้นบัญชีนวัตกรรมไทยการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์โดยตลาด | ๓ ชั่วโมง |
| อิเล็กทรอนิกส์(e-market)การจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding) | |
| การจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์โดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง | |

๕. ระยะเวลาในการฝึกอบรมจำนวน ๒ วัน

- รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๓๑ มกราคม – ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๓ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๖- ๒๗มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๓ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

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

๗. **วิทยากร** อาจารย์ณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา (อ.ต้ม) อดีตนักวิชาการคลังชำนาญการกรมบัญชีกลาง
ปัจจุบัน พนักงานระดับสูง สำนักบริหารคดีและนิติกร สำนักงาน กสทช.อดีตนิติกรชำนาญการกรมบัญชีกลางและ
วิทยากรชำนาญการกลุ่มกฎหมายด้านสวัสดิการรักษายาบาล

๘. **วิธีการฝึกอบรม**

๘.๑ การบรรยายเชิงเสวนาให้ความรู้จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญเฉพาะเรื่อง

๘.๒ แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๙. **ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ**

๙.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถทราบหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลของสถานพยาบาลอย่างถูกต้องตาม
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๙.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถจัดซื้อจัดหาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาและสามารถการกำหนดราคากลางยาสำหรับหน่วยงานรัฐ
ได้อย่างถูกต้อง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ๒๕๖๐

๙.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นทัศนคติและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานและเสนอแนะปัญหา อุปสรรค
ตลอดจนแนวทางแก้ไขการปฏิบัติตามระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ(e-GP)ให้เกิดประสิทธิภาพ

๑๐. **ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรมท่านละ ๓,๙๐๐ บาท** (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการอบรม อันประกอบด้วยค่าเอกสารประกอบการอบรมค่าตอบแทนวิทยากรค่าเดินทางของ
วิทยากร ค่าอาหารกลางวันอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าใช้สถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ค่าโสตทัศนูปกรณ์ ค่าประสานงานและค่าใช้จ่ายอื่นๆที่
เกี่ยวข้อง(ทั้งนี้ไม่รวมค่าที่พัก อาหารเย็นและค่าเดินทาง)

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ
ฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่า
ด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๑๑. **การมีสิทธิรับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร**

ผู้สำเร็จการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับใบประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากสำนักงานบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยศิลปากร ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

๑๒. **ช่องทางการสมัคร**

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร สามารถสมัครโดยส่งใบสมัครได้ที่

ติดต่อคุณแอน มือถือ / ID Line: ๐๙๐๘๘๖๗๓๗๒ หรือ E-mail: training.su2016@gmail.com

ติดต่อคุณแค มือถือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘ ID Line: thailocalsu เพื่อการสมัครแบบออนไลน์

สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดการอบรมได้ที่ Website :www.thailocalsu.com

๑๓. **วิธีการชำระค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐ บาท** (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

☐ ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน

☐ ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากร

เลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒

****โอนเงินได้ตั้งแต่วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้าอบรมจะต้องชำระ
ค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง****

หมายเหตุ กรุณาพกหลักฐานการโอนเงิน โดยระบุชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมและหน่วยงาน มายัง

โทรสารหมายเลข ๐๒ ๔๓๓ ๔๙๓๘ และท่านสามารถตรวจสอบหลักฐานการโอนเงิน ได้ที่

นางสาวคนธรรส ประสมศิลป์ โทรศัพท์ ๐๒ ๘๔๔ ๗๕๐๐ ต่อ ๓๑๒๐๘ หรือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘

๑๒.๑.

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ

ปฏิบัติการแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร



กำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
หลักสูตร “แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่ไม่ใช่ยาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ ๒๕๖๐ และหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลของกรมบัญชีกลาง” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๒
โดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

วันแรก

เวลา	๐๘.๐๐ – ๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียน/พิธีเปิดการฝึกอบรม
	๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	บรรยายหัวข้อ “ระบบสุขภาพของประเทศไทย” “ภาพรวมระบบสวัสดิการรักษายาบาล” “รูปแบบการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลที่ใช้ในปัจจุบัน”
	๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.	บรรยายหัวข้อ “หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลทั้งประเภทผู้ป่วยนอก และประเภทผู้ป่วยใน” “กรณีศึกษาที่พบการเบิกจ่ายที่ผิดระเบียบ” “การแก้ไขปัญหากรณีสถานพยาบาลส่งเบิกค่ารักษาพยาบาลไม่ผ่านในระบบเบิกจ่ายตรง”

วันที่สอง

เวลา	๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	บรรยายหัวข้อ “การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีในการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์” “การจัดทำราคากลางในการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์” “การจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่องค์การเภสัชกรรม สภากาชาดไทย หรือโรงงานเภสัชกรรมทหาร ได้ผลิตออกจำหน่ายแล้ว” “การจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่องค์การเภสัชกรรม สภากาชาดไทย หรือโรงงานเภสัชกรรมทหาร ไม่ได้เป็นผู้ผลิตแต่มีจำหน่าย”
	๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.	บรรยายหัวข้อ “การจัดซื้อและเวชภัณฑ์ที่ได้ขึ้นบัญชีนวัตกรรมไทย” “การจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์โดยตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)” “การจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding)” “การจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์โดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง”
	๑๖.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.	พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร

หมายเหตุ

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



ใบสมัครเข้ารับการอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
หลักสูตร “แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อและเวชภัณฑ์ที่ไม่ใช่ยาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ ๒๕๖๐ และหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลของกรมบัญชีกลาง” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๒
โดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

หน่วยงาน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....
E-mail/Facebook.....ID.Line (ถ้ามี).....

ขอส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามโครงการดังกล่าว ดังนี้
(กรุณาเขียนตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร)

๑. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....
๒. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....
๓. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....
๔. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....

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

- ☐ รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๓๑ มกราคม – ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๓ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
☐ รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๖ – ๒๗ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๓ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

วิธีการสมัคร โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร สามารถสมัครโดยส่งใบสมัครได้ที่

ติดต่อคุณแอน มือถือ / ID Line: ๐๙๐๘๘๖๗๓๗๒ หรือ E-mail: training.su2016@gmail.com

ติดต่อคุณแค มือถือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘ ID Line: thailocalsu เพื่อการสมัครแบบออนไลน์

สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดการอบรมได้ที่ www.thailocalsu.com

ค่าลงทะเบียน คนละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

การชำระเงิน ☐ ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน
☐ ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากร

เลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒

หมายเหตุ

****โอนเงินได้ตั้งแต่วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้าอบรมจะต้องชำระ
ค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง****

การสำรองห้องพัก ท่านสามารถส่งแฟกซ์แบบฟอร์มการจองห้องพักกับทางโรงแรมโดยตรง **โปรดจองล่วงหน้า ๒๐ วัน**

หากท่านจองห้องพักภายหลังห้องพักอาจเต็มได้ ท่านอาจจะไม่ได้ห้องพักราคาพิเศษซึ่งเป็นอัตราค่าที่พักในกลุ่มของการอบรมสัมมนา
สอบถามการจองห้องพักตามแบบฟอร์มการจองห้องพักในแต่ละรุ่น



โรงแรมรอยัลริเวอร์ ๒๑๙ ซอยจรัญสนิทวงศ์ ๖๖/๑ แขวงบางพลัด เขตบางพลัด กรุงเทพฯ ๑๐๗๐๐
โทรศัพท์: ๐๒-๔๒๒-๙๒๒๒ โทรสาร : ๐๒-๔๓๓-๕๘๘๐ E-mail : rsvn@royalriverhotel.com

แบบฟอร์มการจองห้องพักของโรงแรมรอยัลริเวอร์
หลักสูตร “แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อและเวชภัณฑ์ที่ไม่ใช่ยาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ ๒๕๖๐ และหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลของกรมบัญชีกลาง” (รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๒)
โดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

- ☐ รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๓๑ มกราคม – ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓
☐ รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๖ – ๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อมูลส่วนตัวของผู้เข้าพัก

๑. ชื่อผู้พัก.....นามสกุล.....
พักคู่กับ.....นามสกุล.....
๒. ชื่อผู้พัก.....นามสกุล.....
พักคู่กับ.....นามสกุล.....
ชื่อหน่วยงาน.....ที่อยู่หน่วยงาน.....
.....จังหวัด.....
โทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mail.....

มีความประสงค์ของจองห้องพักโรงแรมรอยัลริเวอร์ กรุงเทพมหานคร

เข้าพักวันที่.....ออกวันที่.....จำนวน.....คืน จำนวนห้องพัก.....ห้อง

- ☐ ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (ไม่มีหน้าต่าง) ราคา ๑,๓๐๐ บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า)
☐ ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (ซูพีเรีย/มีแอร์/มีหน้าต่าง/ซีดีวิว) ราคา ๑,๕๐๐ บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า)
☐ ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (มีแอร์/มีหน้าต่าง/มีระเบียง/วิวแม่น้ำด้านหน้า) ราคา ๒,๒๐๐ บาท (รวมอาหารเช้า)

โปรดส่งแฟกซ์แบบฟอร์มการจองห้องพักล่วงหน้า ๒๐ วัน ก่อนวันที่จะเข้าพัก โทรสาร : ๐๒-๔๓๓-๕๘๘๐

หมายเหตุ

๑. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถจองห้องพักได้โดยตรงกับทาง “โรงแรมรอยัลริเวอร์”
๒. ผู้เข้าร่วมสัมมนา ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ตนเอง
๓. ผู้เข้าพักสามารถเข้าพักได้ในเวลา ๑๔.๐๐ น.
๔. โปรดสำรองห้องพักก่อนวันอบรม เพื่อประโยชน์ในการใช้สิทธิเข้าพักของท่าน

สำนักบริหารงานกลาง
เลขที่รับ.....11762
วันที่.....๒๑.๑๒.๒๕๖๒
เวลา.....18.12



60561
๒ ๓๑ 62
11.264

ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม) / ๖ ๐๒๒

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร
๒๒ ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน
กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๗๐

2553
22 ๓๑ 62
16.03 น.

๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๒

6643
22 ต.ค. 2562
14:33

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร

หลักสูตร “เทคนิคกระบวนการจัดทำงบประมาณ การบริหารการใช้จ่ายงบประมาณและการรายงานติดตามประเมินผล งบประมาณ ตามหลักกฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องและกรณีศึกษา” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๕

เรียน อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติสัตว์ป่าและพันธุ์พืช

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัคร แบบฟอร์มหลักฐานการโอนเงินจำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากรกำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรหลักสูตร “เทคนิคกระบวนการจัดทำงบประมาณ การบริหารการใช้จ่ายงบประมาณและการรายงานติดตามประเมินผล งบประมาณ ตามหลักกฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องและกรณีศึกษา” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบถึงกระบวนการจัดทำงบประมาณ ระบบงบประมาณ การจัดทำ การอนุมัติ การบริหารงบประมาณ การติดตามและประเมินผลงบประมาณแผ่นดิน ให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับการงบประมาณโดยโครงการกำหนดจัดฝึกอบรมจำนวน ๕ รุ่นค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น) ดังนี้

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๔ – ๑๕ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๒

ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๒ – ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๓

ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๕ – ๒๖ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๓

ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๐ – ๒๑ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๓

ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๒๙ – ๓๐ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๓

ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง สำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ในการเดินทางให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรมตามโครงการดังกล่าว พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ สำหรับผู้สนใจสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดและจัดส่งใบสมัครได้ที่ คุณแอน โทรศัพท์มือถือ/IDLine : ๐๙๐๘๘๖๗๓๗๒ E-mail: training.su2016@gmail.com ดาวน์โหลดรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ Website : www.thailocalsu.com

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

เรียน ผอ.ส่วนฝึกอบรม

พิจารณาดำเนินการต่อไป

ส่ง สำนักบริหารงานกลาง

ขอแสดงความนับถือ

๑๑.๑

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

(นายสว่าง กอจันทร์)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ

ปฏิบัติการแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร

๒๒ ต.ค. ๒๕๖๒

ส่ง ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร (ตลิ่งชัน)

โทรศัพท์ ๐-๒๘๔๙-๗๕๐๐ ต่อ ๓๑๒๐๘ โทรสาร ๐-๒๔๓๓-๔๙๓๘

นายชุตติเดช กมนนชนุตม์

ผู้อำนวยการส่วนฝึกอบรม



โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรหลักสูตร “เทคนิคกระบวนการจัดทำงบประมาณ การบริหารการใช้จ่ายงบประมาณและการรายงานติดตามประเมินผลงบประมาณตามหลักกฎหมายระเบียบ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องและกรณีศึกษา” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๕ โดย สำนักงานบริการวิชาการมหาวิทยาลัยศิลปากร

๑. หลักการและเหตุผล

กระบวนการจัดทำงบประมาณ การบริหารการใช้จ่ายงบประมาณและการรายงานติดตามประเมินผลงบประมาณ ตามที่พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาและมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เป็นต้นไป พระราชบัญญัติดังกล่าวมีความสำคัญที่เกี่ยวกับหน่วยงานที่รับงบประมาณของทางราชการ ซึ่งจำเป็นต้องปฏิบัติตามบทบัญญัติเฉพาะกาลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับวิธีการบริหารงบประมาณซึ่งหน่วยงานราชการจำเป็นต้องทำการวางแผน เตรียมการวางยุทธศาสตร์ของหน่วยงานด้านการงบประมาณให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ดังนั้นการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานจำเป็นต้องพัฒนาความรู้ความสามารถด้านการบริหารจัดการงบประมาณประจำปี สำหรับผู้ปฏิบัติงานทางด้านงบประมาณ การเงินและพัสดุ ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นของรัฐ รวมไปถึงถึงสถาบันอุดมศึกษาของรัฐจำเป็นต้องศึกษาเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับระบบงบประมาณการจัดทำ การอนุมัติ การบริหารงบประมาณ การติดตามและประเมินผลงบประมาณแผ่นดิน ให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการงบประมาณ

จากเหตุผลดังกล่าวสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงได้จัดทำโครงการสำหรับพัฒนาศักยภาพบุคลากรหลักสูตร “เทคนิคกระบวนการจัดทำงบประมาณ การบริหารการใช้จ่ายงบประมาณและการรายงานติดตาม ประเมินผลงบประมาณ ตามหลักกฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องและกรณีศึกษา” เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบประมาณให้สามารถเพิ่มพูนความรู้ รวมทั้งเสริมทักษะในการปฏิบัติงาน ตลอดจนสามารถนำเอาความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปปฏิบัติงานในหน้าที่ ตามภารกิจที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจกระบวนการจัดทำงบประมาณ การบริหารการใช้จ่ายงบประมาณอย่างถูกต้องเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจในการเรียนรู้ขั้นตอนการจัดทำงบประมาณ ปัญหาและอุปสรรคของการจัดทำงบประมาณ

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเข้าใจการรายงานติดตามประเมินผลงบประมาณ ตามหลักกฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียนต่างๆ และพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทศนคติ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน พร้อมเสนอแนะปัญหา อุปสรรค ตลอดจนแนวทางแก้ไขการบริหารงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพ

๓. กลุ่มเป้าหมายจำนวน ๔๐ คน

ผู้บริหารหน่วยงานราชการ หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจบุคลากรหน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานท้องถิ่น ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และบุคคลที่สนใจทั่วไป

๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชาจำนวน ๑๒ ชั่วโมง

๔.๑ หลักการ แนวคิด และระบบงบประมาณ	๓ ชั่วโมง
๔.๒ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการงบประมาณ	๓ ชั่วโมง
๔.๓ การจัดทำและอนุมัติงบประมาณ	๓ ชั่วโมง
๔.๔ การบริหารงบประมาณ และการติดตามประเมินผลและกรณีศึกษา	๓ ชั่วโมง

๕. ระยะเวลาในการฝึกอบรมจำนวน ๒ วัน

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๔ – ๑๕ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๒	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๒ – ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๓	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๕ – ๒๖ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๓	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๐ – ๒๑ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๓	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๒๙ – ๓๐ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๓	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

๖. สถานที่ในการฝึกอบรม โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ โทรศัพท์ : ๐๒-๔๒๒-๔๒๒๒ โทรสาร : ๐๒-๔๓๓-๕๘๘๐

๗. วิทยากร อาจารย์ยุทธนา สาโยชนกร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองประเมินผล ๑ จาก สำนักงานงบประมาณ

๘. วิธีการฝึกอบรม

๘.๑ การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญเฉพาะเรื่อง

๘.๒ แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบถึงสาระสำคัญหลักการ แนวคิด และระบบงบประมาณกฎหมายและระเบียบ หนังสือเวียน ที่เกี่ยวกับการจัดทำ การใช้จ่าย การบริหารงบประมาณและสามารถแก้ไข ปัญหาและอุปสรรคในการจัดทำงบประมาณได้อย่างถูกต้องตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

๙.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถดำเนินการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามหลักการจัดทำงบประมาณ การอนุมัติ การบริหาร งบประมาณ การติดตามและประเมินผลงบประมาณแผ่นดินได้อย่างถูกต้อง

๙.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นทัศนคติประสบการณ์ในการปฏิบัติงานและเสนอแนะปัญหา อุปสรรค ตลอดจนแนวทางแก้ไขการบริหารงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพ

๑๐. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรมท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการอบรม อันประกอบด้วยค่าเอกสารประกอบการอบรม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าเดินทาง ของวิทยากร ค่าอาหารกลางวันอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าใช้สถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ค่าวัสดุทัศนูปกรณ์ ค่าประสานงานและ ค่าใช้จ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง(ซึ่งนี้ไม่รวมค่าที่พัก อาหารเย็นและค่าเดินทาง)

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๑๑. การมีสิทธิรับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับใบประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

๑๒. ช่องทางการสมัคร

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร สามารถสมัครโดยส่งใบสมัครได้ที่

ติดต่อคุณแอน มือถือ / ID Line: ๐๙๐๘๘๖๗๓๗๒ หรือ E-mail: training.su2016@gmail.com

ติดต่อคุณแค มือถือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘ ID Line: thailocalsu เพื่อการสมัครแบบออนไลน์

สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดการอบรมได้ที่

Website : www.thailocalsu.com

๑๓. วิธีการชำระค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

☐ ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน

☐ ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากร

เลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒

****โอนเงินได้ตั้งแต่วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้าอบรมจะต้องชำระ ค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง****

หมายเหตุ กรุณาแจ้งหลักฐานการโอนเงิน โดยระบุชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมและหน่วยงาน มายัง

โทรสารหมายเลข ๐๒ ๔๓๓ ๔๙๓๘ และท่านสามารถตรวจสอบหลักฐานการโอนเงิน ได้ที่

นางสาวคนธรรส ประสมศิลป์ โทรศัพท์ ๐๒ ๘๔๙ ๗๕๐๐ ต่อ ๓๑๒๐๘ หรือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘

๑๒.๑

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ

ปฏิบัติการแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร



กำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร

หลักสูตร “เทคนิคกระบวนการจัดทำงบประมาณ การบริหารการใช้จ่ายงบประมาณและการรายงานติดตามประเมินผลงบประมาณ ตามหลักกฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องและกรณีศึกษา” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๕
โดย สำนักงานบริการวิชาการมหาวิทยาลัยศิลปากร บรรยายโดย อาจารย์ยุทธนา สาโยชนกร

วันแรก

เวลา	๐๘.๐๐ – ๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียนเข้ารับการอบรม
	๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	บรรยายหัวข้อ “หลักการ แนวคิด และระบบงบประมาณ” “หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงจัดสรร พ.ศ.๒๕๖๒”
	๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.	บรรยายหัวข้อ “กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการงบประมาณ” “ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒” “ระเบียบว่าด้วยการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒” “ระเบียบว่าด้วยการโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการและงบประมาณรายจ่ายบุคลากรระหว่างหน่วยรับงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒” “ระเบียบ / หนังสือเวียน ต่างๆ ที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงล่าสุด”

วันที่สอง

เวลา	๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	บรรยายหัวข้อ “การจัดทำและอนุมัติงบประมาณ”
	๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.	บรรยายหัวข้อ “การบริหารงบประมาณ และการติดตามประเมินผลและกรณีศึกษา”
	๑๖.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.	พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร

หมายเหตุ

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



ใบสมัครเข้าร่วมการอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
หลักสูตร “เทคนิคกระบวนการจัดทำงบประมาณ การบริหารการใช้จ่ายงบประมาณและการรายงานติดตามประเมินผล
งบประมาณ ตามหลักกฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องและกรณีศึกษา” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๕
โดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

หน่วยงาน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....
E-mail/Facebook.....ID.Line (ถ้ามี).....
ขอส่งบุคลากรเข้าร่วมการอบรมตามโครงการดังกล่าว ดังนี้
(กรุณาเขียนตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร)
๑. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....
๒. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....
๓. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....
๔. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....

อาหาร ☐ อาหารมุสลิม จำนวน.....คน ☐ อาหารอื่นๆ ระบุ..... จำนวน.....คน
☐ รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๕ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๒ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
☐ รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๓ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
☐ รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๖ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๓ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
☐ รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๑ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๓ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
☐ รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๒๙ - ๓๐ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๓ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

วิธีการสมัคร โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร สามารถสมัครโดยส่งใบสมัครได้ที่

ติดต่อคุณแอน มือถือ / ID Line: ๐๙๐๘๘๖๗๓๓๒ หรือ E-mail: training.su2016@gmail.com

ติดต่อคุณแค มือถือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘ ID Line: thailocalsu เพื่อการสมัครแบบออนไลน์

สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดการอบรมได้ที่ www.thailocalsu.com

ค่าลงทะเบียน คนละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

การชำระเงิน ☐ ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน
☐ ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากร

เลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒

หมายเหตุ

****โอนเงินได้ตั้งแต่วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้าอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง****

การสำรองห้องพัก ท่านสามารถส่งแฟกซ์แบบฟอร์มการจองห้องพักกับทางโรงแรมโดยตรงโปรดจองล่วงหน้า ๒๐ วัน

หากท่านจองห้องพักภายหลังห้องพักอาจเต็มได้ ท่านอาจจะไม่ได้ห้องพักราคาพิเศษซึ่งเป็นอัตราค่าที่พักในกลุ่มของการอบรม
สัมมนา สอบถามการจองห้องพักตามแบบฟอร์มการจองห้องพักในแต่ละรุ่น



โรงแรมรอยัลริเวอร์ ๒๑๙ ซอยเจริญสุขนิทวงศ์ ๖๖/๑ แขวงบางพลัด เขตบางพลัด กรุงเทพฯ ๑๐๗๐๐
โทรศัพท์: ๐๒-๔๒๒-๙๒๒๒ โทรสาร: ๐๒-๔๓๓-๕๘๘๐ E-mail: rsvn@royalriverhotel.com

แบบฟอร์มการจองห้องพักของโรงแรมรอยัลริเวอร์
หลักสูตร “เทคนิคกระบวนการจัดทำงบประมาณ การบริหารการใช้จ่ายงบประมาณและการรายงานติดตาม
ประเมินผลงบประมาณ ตามหลักกฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องและกรณีศึกษา”
(รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๕)

โดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

- ☐ รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒
☐ รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓
☐ รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓
☐ รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓
☐ รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๒๙ - ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อมูลส่วนตัวของผู้เข้าพัก

๑. ชื่อผู้พัก.....นามสกุล.....
พักคู่กับ.....นามสกุล.....
๒. ชื่อผู้พัก.....นามสกุล.....
พักคู่กับ.....นามสกุล.....
ชื่อหน่วยงาน.....ที่อยู่หน่วยงาน.....
.....จังหวัด.....
โทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mail.....

มีความประสงค์ของจองห้องพักโรงแรมรอยัลริเวอร์ กรุงเทพมหานคร

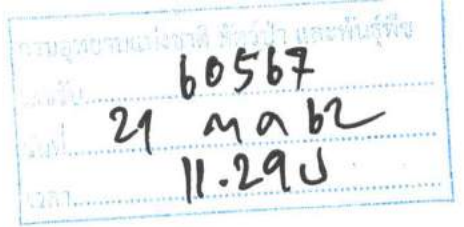
เข้าพักวันที่.....ออกวันที่.....จำนวน.....คืน จำนวนห้องพัก.....ห้อง

- ☐ ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (ไม่มีหน้าต่าง) ราคา ๑,๓๐๐ บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า)
☐ ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (ซูพีเรีย/มีแอร์/มีหน้าต่าง/ชิดวิว) ราคา ๑,๕๐๐ บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า)
☐ ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (มีแอร์/มีหน้าต่าง/มีระเบียง/วิวแม่น้ำด้านหน้า) ราคา ๒,๒๐๐ บาท (รวมอาหารเช้า)

โปรดส่งแฟกซ์แบบฟอร์มการจองห้องพักล่วงหน้า ๒๐ วัน ก่อนวันที่จะเข้าพัก โทรสาร : ๐๒-๔๓๓-๕๘๘๐

หมายเหตุ

๑. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถจองห้องพักได้โดยตรงกับทาง “โรงแรมรอยัลริเวอร์”
๒. ผู้เข้าร่วมสัมมนา ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ตนเอง
๓. ผู้เข้าพักสามารถเข้าพักได้ในเวลา ๑๔.๐๐ น.
๔. โปรดสำรองห้องพักก่อนล่วงหน้า เพื่อประโยชน์ในการใช้สิทธิเข้าพักของท่าน



ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม.) / ๖๐๓๙

2554
22 ม.ค. 62
16.04 น.

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร
๒๒ ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน
กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๗๐

๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

สำนักบริหารงานกลาง
เลขที่รับ... 41๖3...
วันที่... ๒๑ ต.ค. ๒๕๖๒
เวลา... 18.13

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร

หลักสูตร “หลักเกณฑ์เกี่ยวกับบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ พร้อมสาธิตการปฏิบัติงานบนระบบ
วันที่ ๑ – วันที่ ๓

เรียน อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติสัตว์ป่าและพันธุ์พืช

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัครจำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากรกำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรหลักสูตร “หลักเกณฑ์เกี่ยวกับบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ พร้อมสาธิตการปฏิบัติงานบนระบบ e - GP” วันที่ ๑ – วันที่ ๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำสัญญาตามแบบของคณะกรรมการนโยบาย (จำนวน ๑๕ สัญญา) ข้อพิจารณาการขยายเวลาทำการตามสัญญา การจัดทำสัญญาในระบบ e - GP เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดโดยโครงการฯ กำหนดจัดฝึกอบรมจำนวน ๓ รุ่น ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น) ดังนี้

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๔ - ๕ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๓

ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๒๙ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๓

ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๖ - ๗ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๓

ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง สำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ในการเดินทางให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรมตามโครงการดังกล่าว พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ สำหรับผู้สนใจสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดและจัดส่งใบสมัครได้ที่คุณแอน โทรศัพท์มือถือ/IDLine : ๐๙๐๘๘๖๗๓๗๒ E-mail: training.su2016@gmail.com ด่วนโทรสายรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ Website : www.thailocalsu.com

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ส่ง สำนักบริหารงานกลาง

๒๑ ต.ค. ๒๕๖๒

นางสาวสุภาภรณ์ จันทวรรณ
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ขอแสดงความนับถือ

๑๑.๑

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)
ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยศิลปากร

เรียน ผอ.ส่วนฝึกอบรม

พิจารณาดำเนินการต่อไป

ส่ง ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพ

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร (ตลิ่งชัน)

โทรศัพท์ ๐-๒๘๔๙-๓๕๐๐ ต่อ ๓๑๒๐๘ โทรสาร ๐-๒๔๓๓-๔๙๓๘

190๓

ดร.ศรายุทธ แสนมี

๓๓ ม. ๕/๕๖/๖๒

๒๔/๑๐/๖๒

75๓๓

(นายสว่าง กองอินทร์)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง
๒๒ ต.ค. ๒๕๖๒

นายชุตติเดช กมนณชนุตม์
ผู้อำนวยการส่วนฝึกอบรม



โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร

หลักสูตร “หลักเกณฑ์เกี่ยวกับบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ พร้อมสาธิตการปฏิบัติงานบนระบบ e – GP” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๓ โดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

๑. หลักการและเหตุผล

การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของรัฐบาลจะต้องปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยทางกรมบัญชีกลางได้นำระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) มาใช้ในการปฏิบัติงานพัสดุ เพื่อการพัฒนาหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้เข้าใจการจัดทำสัญญาในระบบ e – GP สาธิตการบันทึกข้อมูลการขยายเวลาทำการตามสัญญาการงดหรือลดค่าปรับการแจ้งการเรียกค่าปรับ การสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ การคำนวณค่าปรับในระบบ e – GP เป็นต้น อันส่งผลให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุหรือผู้เกี่ยวข้องต้องมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดซึ่งผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุผู้เกี่ยวข้องต้องมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ดังนั้น การศึกษาระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อหาแนวทางการแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานในระบบสารสนเทศ การจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เพื่อให้สามารถปฏิบัติงาน และเสนอแนะปัญหา อุปสรรค ตลอดจนแนวทางแก้ไขการปฏิบัติของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ให้เกิดประสิทธิภาพ

จากเหตุผลดังกล่าว สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงได้จัดทำโครงการสำหรับพัฒนาศักยภาพบุคลากร หลักสูตร “หลักเกณฑ์เกี่ยวกับบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ พร้อมสาธิตการปฏิบัติงานบนระบบ e – GP” สำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ เพิ่มพูนความรู้ เสริมทักษะในการปฏิบัติงาน ตลอดจนสามารถนำเอาความรู้ที่ได้รับจากการศึกษาอบรมไปปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติได้รับความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการจัดทำสัญญาตามแบบของคณะกรรมการนโยบาย (จำนวน ๑๕ สัญญา) ข้อพิจารณาเกี่ยวกับการขยายเวลาทำการตามสัญญา การงดหรือลดค่าปรับโดยไม่ให้อื้อประโยชน์แก่คู่สัญญา ฯลฯ โดยปฏิบัติให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมศึกษาการจัดทำสัญญาในระบบ e – GP สาธิตการบันทึกข้อมูลการขยายเวลาทำการตามสัญญาการงดหรือลดค่าปรับการแจ้งการเรียกค่าปรับ การสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ การคำนวณค่าปรับ ในระบบ e – GP เป็นต้น

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจกรณีศึกษาปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานในระบบ e-GP และแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทศนคติ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานและเสนอแนะปัญหา อุปสรรค ตลอดจนแนวทางแก้ไขการปฏิบัติในระบบ (e-GP)

๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๙๐ คน

ผู้บริหารหน่วยงานราชการ หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจบุคลากรหน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานท้องถิ่น ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และบุคคลที่สนใจทั่วไป

๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

- | | | |
|-----|---|-----------|
| ๔.๑ | การจัดทำสัญญาตามแบบของคณะกรรมการนโยบาย (จำนวน ๑๕ สัญญา)
ข้อพิจารณาเกี่ยวกับการขยายเวลาทำการตามสัญญา การงดหรือลดค่าปรับโดยไม่ให้อื้อประโยชน์แก่คู่สัญญาและการแจ้งการเรียกค่าปรับ/การสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ/ การคำนวณค่าปรับ | ๓ ชั่วโมง |
| ๔.๒ | แนวทางในการเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญาให้ถูกต้องตามกฎหมายการใช้สิทธิในการบอกเลิกสัญญา
การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้าง (รวมทั้งการเช่า) / การตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา / การตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง วิธีการรับและการคืนหลักประกันสัญญา / หลักประกันการรับเงินล่วงหน้า / หลักประกันผลงาน | ๓ ชั่วโมง |
| ๔.๓ | สาธิตการจัดทำสัญญาในระบบ e – GP (สัญญาตามแบบของ คณะกรรมการนโยบายฯ
และสัญญามาตรฐานของหน่วยงานของรัฐ) สาธิตการบันทึกข้อมูลการขยายเวลาทำการตามสัญญา
การงดหรือลดค่าปรับ ในระบบ e – GP สาธิตการแจ้งการเรียกค่าปรับ/การสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ/
การคำนวณค่าปรับในระบบ e – GP | ๓ ชั่วโมง |
| ๔.๔ | สาธิตแนวทางในการเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญาในระบบ e – GP สาธิตการบันทึกข้อมูลการบอกเลิก
การตรวจรับพัสดุ การคืนหลักประกันในระบบ e – GP | ๓ ชั่วโมง |

๕. ระยะเวลาในการฝึกอบรมจำนวน ๒ วัน

- | | | |
|-----------|---------------------------------------|---------------------------------------|
| รุ่นที่ ๑ | ระหว่างวันที่ ๔ - ๕ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๓ | ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |
| รุ่นที่ ๒ | ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๒๙ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๓ | ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |
| รุ่นที่ ๓ | ระหว่างวันที่ ๖ - ๗ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๓ | ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |

๖. **วิทยากร** อาจารย์ณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา (อ.ตัม) และ นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ กรมบัญชีกลาง
ปัจจุบัน พนักงานระดับสูง สำนักบริหารคดีและนิติกร สำนักงาน กสทช.อดีต นิติกรชำนาญการ กรมบัญชีกลาง
๗. **สถานที่ในการฝึกอบรม** โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ โทรศัพท์ : ๐๒-๔๒๒-๔๒๒๒
โทรสาร : ๐๒-๔๓๓-๕๘๘๐

๘. **วิธีการฝึกอบรม**

- ๘.๑ การบรรยายเชิงเสวนาให้ความรู้จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญเฉพาะเรื่อง
๘.๒ แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๙. **ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ**

- ๙.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเข้าใจการจัดทำสัญญาตามแบบของคณะกรรมการนโยบาย (จำนวน ๑๕ สัญญา)
ข้อพิจารณาเกี่ยวกับการขยายเวลาทำการตามสัญญา การงดหรือลดค่าปรับโดยไม่ให้อื้อประโยชน์แก่คู่สัญญา ฯลฯ โดยปฏิบัติให้
ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ๙.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจการจัดทำสัญญาในระบบ e - GP สาธิตการบันทึกข้อมูลการขยายเวลาทำการตามสัญญา
การงดหรือลดค่าปรับการแจ้งการเรียกค่าปรับการสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ การคำนวณค่าปรับในระบบ e - GP เป็นต้น
- ๙.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นทัศนคติและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานและเสนอแนะปัญหา
อุปสรรค ตลอดจนแนวทางแก้ไขการปฏิบัติตามระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ให้เกิดประสิทธิภาพ

๑๐. **ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท** (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการอบรม อันประกอบด้วยค่าเอกสารประกอบการอบรมค่าตอบแทนวิทยากรค่าเดินทาง
ของวิทยากร ค่าอาหารกลางวันอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าใช้สถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ค่าโสตทัศนูปกรณ์ ค่าประสานงานและ
ค่าใช้จ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง(ซึ่งนี้ไม่รวมค่าที่พัก อาหารเย็นและค่าเดินทาง)

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ
ฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

๑๑. **การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร**

ผู้สำเร็จการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับใบประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากสำนักงานบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยศิลปากร ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

๑๒. **ช่องทางการสมัคร**

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร สามารถสมัครโดยส่งใบสมัครได้ที่
ติดต่อคุณแอน มือถือ / ID Line: ๐๙๐๘๘๖๗๓๗๒ หรือ E-mail: training.su2016@gmail.com
ติดต่อคุณแค มือถือ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘ ID Line: thailocalsu เพื่อการสมัครแบบออนไลน์
สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดการอบรมได้ที่ Website :www.thailocalsu.com

๑๓. **วิธีการชำระค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐ บาท(สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)**

- ☐ ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน ☐ ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากร

เลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒

หมายเหตุ กรุณาแจ้งหลักฐานการโอนเงิน โดยระบุชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมและหน่วยงาน มายัง ID Line: thailocalsu
หรือทางโทรสารที่หมายเลข ๐๒ ๔๓๓ ๔๙๓๘ และสามารถตรวจสอบหลักฐานการโอนเงินได้ที่
โทรศัพท์ ๐๒ ๘๔๔ ๗๕๐๐ ต่อ ๓๑๒๐๘ หรือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘



(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยศิลปากร



กำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
หลักสูตร“หลักเกณฑ์เกี่ยวกับบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุพร้อมসাডিការปฏิบัติงานบนระบบ e – GP”
รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๓ โดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร
บรรยายโดย อาจารย์ณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา (อ.ตัม) และ ผู้เชี่ยวชาญด้านระบบ e-GP จากกรมบัญชีกลาง

วันแรก

เวลา	๐๘.๐๐ – ๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียน/พิธีเปิดการฝึกอบรม
	๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	บรรยายหัวข้อ “การจัดทำสัญญาตามแบบของคณะกรรมการนโยบาย (จำนวน ๑๕ สัญญา) “ข้อพิจารณาเกี่ยวกับการขยายเวลาทำการตามสัญญา การงดหรือลดค่าปรับ โดยไม่ให้อื้อประโยชน์แก่คู่สัญญา” “การแจ้งการเรียกค่าปรับ/การสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ/การคำนวณค่าปรับ”
	๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.	บรรยายหัวข้อ “แนวทางในการเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญาให้ถูกต้องตามกฎหมาย” “การใช้สิทธิในการบอกเลิกสัญญา” “การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้าง (รวมทั้งการเช่า)/ การตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา / การตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือ ควบคุมงานก่อสร้าง” “วิธีการรับและการคืนหลักประกันสัญญา / หลักประกันการรับเงินล่วงหน้า / หลักประกันผลงาน”

วันที่สอง

เวลา	๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	บรรยายหัวข้อ “সাডিការการจัดทำสัญญาในระบบ e – GP (สัญญาตามแบบของ คณะกรรมการนโยบายฯ และสัญญามาตรฐานของหน่วยงานของรัฐ) “সাডিការบันทึกข้อมูลการขยายเวลาทำการตามสัญญา การงดหรือ ลดค่าปรับ ในระบบ e – GP” “সাডিការแจ้งการเรียกค่าปรับ / การสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ / การคำนวณค่าปรับในระบบ e – GP
	๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.	บรรยายหัวข้อ “সাডিการแนวทางในการเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญาในระบบ e – GP” “সাডিการบันทึกข้อมูลการบอกเลิกสัญญาในระบบ e – GP” “সাডিการบันทึกข้อมูลการตรวจรับพัสดุในระบบ e – GP” “সাডিการบันทึกข้อมูลการคืนหลักประกันในระบบ e – GP”
	๑๖.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.	พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร

หมายเหตุ

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



ใบสมัครเข้าร่วมการอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร หลักสูตร
“หลักเกณฑ์เกี่ยวกับบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุพร้อมสาริตการปฏิบัติงานบนระบบ e – GP” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๓
โดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

หน่วยงาน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....
E-mail/Facebook.....ID.Line (ถ้ามี).....

ขอส่งบุคลากรเข้าร่วมการอบรมตามโครงการดังกล่าว ดังนี้
(กรุณาเขียนตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร)

๑. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....
๒. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....
๓. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....
๔. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....

อาหาร ☐ อาหารมุสลิม จำนวน.....คน ☐ อาหารอื่นๆ ระบุ.....จำนวน.....คน
☐ รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๔-๕ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๓ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
☐ รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๘-๒๙ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๓ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
☐ รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๖-๗ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๓ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

(สิ้นสุดการส่งใบสมัครก่อนการอบรม ๑๐ วัน)

วิธีการสมัคร โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร สามารถสมัครโดยส่งใบสมัครได้ที่

ติดต่อคุณแอน มือถือ / ID Line: ๐๙๐๘๘๖๗๓๗๒ หรือ E-mail: training.su2016@gmail.com

ติดต่อคุณแค มือถือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๕๒๑๘ ID Line: thailocalsu เพื่อการสมัครแบบออนไลน์

สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดการอบรมได้ที่ www.thailocalsu.com

ค่าลงทะเบียน คนละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

การชำระเงิน

- ☐ ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน
☐ ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

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

หมายเหตุ

****โอนเงินได้ตั้งแต่วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้าอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง****

การสำรองห้องพัก ท่านสามารถส่งแฟกซ์แบบฟอร์มการจองห้องพักกับทางโรงแรมโดยตรง **โปรดจองล่วงหน้า ๒๐ วัน**

หากท่านจองห้องพักภายหลังห้องพักอาจเต็มได้ ท่านอาจจะไม่ได้ห้องพักราคาพิเศษซึ่งเป็นอัตราค่าที่พักในกลุ่มของการอบรม
สมัครฯ สอบถามการจองห้องพักตามแบบฟอร์มการจองห้องพักในแต่ละรุ่น

แบบฟอร์มการจองห้องพักของโรงแรมรอยัลริเวอร์ หลักสูตร

“หลักเกณฑ์เกี่ยวกับบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ พร้อมสถิติการปฏิบัติงานบนระบบ e – GP” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๓

โดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

- ☐ รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๔-๕ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๓
☐ รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๘- ๒๙ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๓
☐ รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๖ -๗ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๓

ข้อมูลส่วนตัวของผู้เข้าพัก

๑.ชื่อผู้พัก.....นามสกุล

พักคู่กับ.....นามสกุล

๒.ชื่อผู้พัก.....นามสกุล

พักคู่กับ.....นามสกุล

ชื่อหน่วยงาน.....ที่อยู่หน่วยงาน.....

.....จังหวัด.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mail.....

มีความประสงค์ของจองห้องพักโรงแรมรอยัลริเวอร์ กรุงเทพมหานคร

เข้าพักวันที่.....ออกวันที่.....จำนวน.....คืน จำนวนห้องพัก.....ห้อง

- ☐ ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (ไม่มีหน้าต่าง) ราคา ๑,๓๐๐ บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า)
☐ ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (ซูฟิเรีย/มีแอร์/มีหน้าต่าง/ชิดวิว) ราคา ๑,๕๐๐ บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า)
☐ ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (มีแอร์/มีหน้าต่าง/มีระเบียง/วิวแม่น้ำด้านหน้า) ราคา ๒,๒๐๐ บาท (รวมอาหารเช้า)

โปรดส่งแฟกซ์แบบฟอร์มการจองห้องพักล่วงหน้า ๒๐ วัน ก่อนวันที่จะเข้าพัก โทรสาร : ๐๒-๔๓๓-๕๘๘๐

หมายเหตุ

๑. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถจองห้องพักได้โดยตรงกับทาง “โรงแรมรอยัลริเวอร์”
๒. ผู้เข้าร่วมสัมมนาฯ ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ตนเอง
๓. ผู้เข้าพักสามารถเข้าพักได้ในเวลา ๑๔.๐๐ น.
๔. โปรดสำรองห้องพักก่อนล่วงหน้า เพื่อประโยชน์ในการใช้สิทธิเข้าพักของท่าน