

งานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน
 รัับวันที่ ๑๖ มี.ค./๖๑
 เวลา ๑๕.๐๐ น.
 เลขที่รับ ๑๕๓



S-๒๖๗๑

สถาบันพัฒนาสุขภาพระดับเมือง
 รัับวันที่ ๒๕ มี.ค./๖๑
 เลขที่ ๓๓๖๕
 เวลา ๑๖.๐๐ น.

ที่ ศธ ๖๘๐๓.๑๗/ว ๑๓๕

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร
 ๓๑ ถนนหน้าพระลาน เขตพระนคร
 กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๗๐

๘ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒
 หลักสูตร “แนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการแก้ไขปัญหากระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุและ
 กรณีศึกษาที่เกี่ยวข้องกับ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๔”

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมพร้อมไปสมัคร แบบฟอร์มหลักฐานการโอนเงินจำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากรกำหนดจัดโครงการ “แนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการแก้ไขปัญหากระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุและกรณีศึกษาที่เกี่ยวข้องกับ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ก่อให้เกิดความคุ้มค่าและใช้จ่ายเงินงบประมาณสามารถปฏิบัติงานด้วนการพัสดุให้ถูกต้องตามขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐฯ และระเบียบ โดยโครงการฯ กำหนดจัดฝึกอบรม จำนวน ๔ รุ่น ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น) ดังนี้

- รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๘ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๑ ณ โรงแรมทวินโลดส์ จังหวัดนครศรีธรรมราช
- รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๒ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๘ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๒ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๔ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๒ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง สำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ในการเดินทางให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรมตามโครงการฯ ดังกล่าว พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ สำหรับผู้สนใจสามารถติดต่อสอบถาม รายละเอียด และจัดส่งใบสมัครได้ที่คุณแอน โทรศัพท์มือถือ/IDLine : ๐๙๐๘๘๖๗๓๗๒ E-mail: training.su2016@gmail.com และส่งหลักฐานการโอนเงินที่นางสาวคนธรรส โทรสาร ๐-๒๕๓๓-๔๙๓๘ โทรศัพท์ ๐-๒๕๔๔-๗๕๐๐ ต่อ ๓๑๒๐๘ หรือ ๐๘-๕๒๒๒-๔๒๑๘ ความไหลทรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ Website : www.thailocalsu.com

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

*เรื่อง ผู้บริหารองค์กร
 คือไม่รอดใครคน และเห็นคน
 เจริญกับงานแล้วคนก็รักใคร่
 ทดบ ด้เห็นคนก็ใจไม่บ่ใจ คนเห็นพอคุณ
 ๗.๙๖๓
 ๒๕๖๑ ๖๑*

ขอแสดงความนับถือ

Signature

(อาจารย์ ดร.ศราวุธ แสนมี)

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ
 ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

ท.น.ว
 - มขจกตทพพ
 เชนเนท นว sibe
 รณม .

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร (ตลิ่งชัน)
 โทรศัพท์ ๐-๒๕๔๔-๗๕๐๐ ต่อ ๓๑๒๐๘ โทรสาร ๐-๒๕๓๓-๔๙๓๘

โรงเรียนวัดราชโอรส

Signature
 (นายเกษม เวชสุทธานนท์) (นางเกศรา ประเสริฐจิต)
 ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาพระดับเมือง
 หัวหน้างานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน



โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒
 หลักสูตร“แนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการแก้ไขปัญหากระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
 และการบริหารพัสดุและกรณีศึกษาที่เกี่ยวข้องกับ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
 ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๔”
 โดย สำนักบริการวิชาการมหาวิทยาลัยศิลปากร

๑. หลักการและเหตุผล

เนื่องจากการจัดหาพัสดุการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องต้องศึกษาและทำความเข้าใจกับระเบียบดังกล่าว เพื่อให้การดำเนินการจัดหามีความโปร่งใส และให้เกิดความเป็นธรรมต่อผู้ขาย ผู้รับจ้าง เพื่อป้องกันความเสียหายที่จะเกิดขึ้น แก่ส่วนราชการ จึงจำเป็นต้องคำนึงถึงหลักเกณฑ์ที่ส่งผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ดังนั้นหน่วยงานภาครัฐและผู้เกี่ยวข้องจึงต้องมีระบบบริหารจัดการด้านการพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลก่อให้เกิดความคุ้มค่าและใช้จ่ายเงินงบประมาณซึ่งผู้ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุต้องสามารถปฏิบัติงานด้านกรพัสดุให้ถูกต้องตามขั้นตอนกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐฯและระเบียบ ประกาศ กฎกระทรวง ซึ่งการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างต้องดำเนินการให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ บังเกิดความคุ้มค่าโปร่งใส

เพื่อป้องกันปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยให้ความสำคัญกับการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะและให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบอันจะเป็นการสร้างความเชื่อมั่นให้กับสาธารณชนและก่อให้เกิดผลดีกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้เป็นที่ยอมรับ เจ้าหน้าที่หรือเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ต้องเจอกับปัญหามากมายในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานราชการดังนั้นการเสริมสร้างสมรรถนะด้านการหาแนวทางการแก้ไขปัญหาในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐจึงมีความจำเป็นแก่ผู้ปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น จากเหตุผลดังกล่าวสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรหลักสูตรแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการแก้ไขปัญหากระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุและกรณีศึกษาที่เกี่ยวข้องกับ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ สำหรับบุคลากรที่เริ่มปฏิบัติงานหรือบุคลากรที่มีความสนใจเพิ่มพูนความรู้ ทักษะในการปฏิบัติงาน ตลอดจนสามารถนำเอาความรู้ที่ได้รับจากการอบรมมาปฏิบัติงานในหน้าที่ตามภารกิจที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการแก้ไขปัญหากระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุและกรณีศึกษาที่เกี่ยวข้องกับ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบหลักการและสอบถามแนวทางการแก้ไขปัญหากระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีปัญหาเกี่ยวกับการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างปัญหาเกี่ยวกับการจัดทำราคากลางและการประกาศราคากลางเป็นต้น

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทักษะ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และเสนอแนะปัญหา อุปสรรค ตลอดจนแนวทางแก้ไข การปฏิบัติงานร่วมกัน อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๑๐๐ คน

ผู้บริหารหน่วยงานราชการ หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจบุคลากรหน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานท้องถิ่น ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และบุคคลที่สนใจทั่วไป

๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

- ๔.๑ ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๓ ชั่วโมง
 ปัญหาเกี่ยวกับการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ปัญหาเกี่ยวกับการจัดทำราคากลางและการประกาศราคากลาง
 ปัญหาที่เกิดขึ้นในขั้นตอนการซื้อ การจ้าง การเช่า (วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
 (การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding) วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง)

- ๔.๒ ปัญหาที่เกิดขึ้นในขั้นตอนการจ้างที่ปรึกษา วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปวิธีคัดเลือกวิธีเฉพาะเจาะจง ปัญหาที่เกิดขึ้นในขั้นตอนการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างประกอบด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปวิธีคัดเลือกวิธีเฉพาะเจาะจงวิธีประกวดแบบ ๓ ชั่วโมง
- ๔.๓ ปัญหาเกี่ยวกับการจัดทำสัญญา(สัญญาตามแบบของคณะกรรมการนโยบายฯ และสัญญามาตรฐานของหน่วยงานของรัฐ)ปัญหาการบริหารสัญญา (การขยายเวลาทำการตามสัญญา การทบทวนหรือลดค่าปรับการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา) ๓ ชั่วโมง
- ๔.๔ ปัญหาเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ อาทิ การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุแต่ละวิธี (การขาย การโอน การแปรสภาพ/ทำลาย การแลกเปลี่ยน การจำหน่ายเป็นสูญ) ๓ ชั่วโมง

๕. ระยะเวลาในการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน

- วันที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๘ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๑ ณ โรงแรมทวินโลดิส จังหวัดนครศรีธรรมราช
- วันที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๒ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
- วันที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๘ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๒ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
- วันที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๔ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๒ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

๖. สถานที่ในการฝึกอบรม โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ โทรศัพท์ : ๐๒-๔๒๒-๔๒๒๒ โทรสาร : ๐๒-๔๓๓-๕๕๘๐
โรงแรมทวินโลดิส จังหวัดนครศรีธรรมราช

๗. วิทยากร อาจารย์ณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา (อ.ต้ม)
ปัจจุบัน พนักงานระดับสูง สำนักบริหารคดีและนิติกรสำนักงาน กสทช.
อดีต นิติกรชำนาญการ กรมบัญชีกลาง

๘. วิธีการฝึกอบรม

- ๘.๑ การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญการเฉพาะเรื่อง
- ๘.๒ แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ๙.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้และความเข้าใจในแนวทางการแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ และสามารถหาแนวทางการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๙.๒ ผู้เข้ารับการสอบถามแนวทางการแก้ไขปัญหากระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๙.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถแก้ไขปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีปัญหาเกี่ยวกับการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หรือแบบบูรณาการงานก่อสร้างปัญหาเกี่ยวกับการจัดทำราคากลางและการประกาศราคากลาง เป็นต้น
- ๙.๔ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็น หักันคิด และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และเสนอแนะปัญหาอุปสรรค ตลอดจนแนวทางแก้ไข การปฏิบัติงานร่วมกัน

๑๐. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ท่านละ ๓,๙๐๐บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการอบรม อันประกอบด้วยค่าเอกสารประกอบการอบรมค่าตอบแทนวิทยากรค่าเดินทางของวิทยากร ค่าอาหารกลางวันอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าใช้สถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ค่าโสตทัศนูปกรณ์ ค่าประสานงานและค่าใช้จ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง(ซึ่ง**นี้ไม่รวมค่าที่พัก อาหารเย็นและค่าเดินทาง**)

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

๑๑. การมีสิทธิรับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับใบประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

๑๒. ช่องทางการสมัคร

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร สามารถสมัครโดยส่งใบสมัครได้ที่
ติดต่อคุณแอน มือถือ / ID Line: ๐๙๐๘๘๖๗๓๗๒ หรือ E-mail: training.su2016@gmail.com
ติดต่อคุณแค มือถือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๕๒๑๘ ID Line : thailocalsu เพื่อการสมัครแบบออนไลน์
สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดการอบรมได้ที่
Website : www.thailocalsu.com

๑๓. วิธีการชำระค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

- ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน
 ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์
ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากร สำนักบริการวิชาการ (โครงการฝึกอบรม)
เลขที่บัญชี : ๘๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒ ***โดยผู้สมัครจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง**

หมายเหตุ กรุณาแจ้งหลักฐานการโอนเงิน โดยระบุชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมและหน่วยงาน มายัง ID Line : thailocalsu
หรือทางโทรสารที่หมายเลข ๐๒ ๕๓๓ ๕๙๓๘ และสามารถตรวจสอบหลักฐานการโอนเงินได้ที่
โทรศัพท์ ๐๒ ๘๔๙ ๗๕๐๐ ต่อ ๓๑๒๐๘ หรือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๕๒๑๘



(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ
ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร



กำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
หลักสูตร “แนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการแก้ไขปัญหากระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุและกรณีศึกษาที่เกี่ยวข้องกับ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๔”
โดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร
บรรยายโดย อาจารย์ณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา

วันแรก

| | |
|------------------|---|
| ๐๘:๐๐ - ๐๙:๐๐ น. | ลงทะเบียนเข้ารับการอบรม |
| ๐๙:๐๐ - ๐๙:๑๕ น. | พิธีเปิดการอบรม |
| ๐๙:๑๕ - ๑๐:๓๐ น. | บรรยายหัวข้อ “ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี” บรรยายหัวข้อ “ปัญหาเกี่ยวกับการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง” |
| ๑๐:๔๕ - ๑๒:๐๐ น. | บรรยายหัวข้อ “ปัญหาเกี่ยวกับการจัดทำราคากลางและการประกาศราคากลาง” บรรยายหัวข้อ “ปัญหาที่เกิดขึ้นในขั้นตอนการซื้อ การจ้าง การเช่า วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding) วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง” |
| ๑๒:๐๐ - ๑๓:๐๐ น. | พักรับประทานอาหารกลางวัน |
| ๑๓:๐๐ - ๑๔:๓๐ น. | บรรยายหัวข้อ “ปัญหาที่เกิดขึ้นในขั้นตอนการจ้างที่ปรึกษา วิธีประกาศเชิญชวน ทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง |
| ๑๔:๔๕ - ๑๖:๐๐ น. | บรรยายหัวข้อ “ปัญหาที่เกิดขึ้นในขั้นตอนการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง วิธีประกวดแบบ” |

วันที่สอง

| | |
|------------------|---|
| ๐๙:๐๐ - ๑๐:๓๐ น. | บรรยายหัวข้อ “ปัญหาเกี่ยวกับการจัดทำสัญญา(สัญญาตามแบบของ คณะกรรมการนโยบายฯ และสัญญามาตรฐานของหน่วยงานของรัฐ)” |
| ๑๐:๔๕ - ๑๒:๐๐ น. | บรรยายหัวข้อ “ปัญหาเกี่ยวกับการบริหารสัญญา (การขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือการงดหรือลดค่าปรับ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา)” |
| ๑๒:๐๐ - ๑๓:๐๐ น. | พักรับประทานอาหารกลางวัน |
| ๑๓:๐๐ - ๑๔:๓๐ น. | บรรยายหัวข้อ “ปัญหาเกี่ยวกับการบริหารสัญญา (การแจ้งการเรียกค่าปรับ การ สงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ การคิดค่าปรับ การบอกเลิกสัญญา การรับหลักประกัน สัญญา)” |
| ๑๔:๔๕ - ๑๖:๐๐ น. | บรรยายหัวข้อ “ปัญหาเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ อาทิ การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุแต่ละวิธี (การขาย การโอน การแปรสภาพ/ทำลาย การ แลกเปลี่ยน การจำหน่ายเป็นสูญ)” |
| ๑๖:๐๐ - ๑๖:๓๐ น. | พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร |

หมายเหตุ

๑. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
๒. รับประทานอาหารว่าง รอบเช้าเวลา ๑๐:๓๐ - ๑๐:๔๕ น. รอบบ่ายเวลา ๑๔:๓๐ - ๑๔:๔๕ น.
๓. รับประทานอาหารกลางวันเวลา ๑๒:๐๐ - ๑๓:๐๐ น.



สมัครออนไลน์ได้ที่

ใบสมัครเข้ารับการอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒
หลักสูตร“แนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการแก้ไขปัญหากระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร
พัสดุและกรณีศึกษาที่เกี่ยวข้องกับ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”
รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๔ โดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

- รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๘ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๑ ณ โรงแรมทวินโลตัส จังหวัดนครศรีธรรมราช
- รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๒ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๘ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๒ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๔ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๒ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

(สิ้นสุดการส่งใบสมัครก่อนการอบรม ๑๐ วัน)

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

อาหาร อาหารทั่วไป อาหารฮาลาล อาหารมังสวิรัต แพ้อาหาร ระบุ.....

วิธีการชำระเงินค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

- ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน
- ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ **(สิ้นสุดการโอนเงินก่อนการอบรม ๓ วัน)**

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์
 ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากร สำนักบริการวิชาการ (โครงการฝึกอบรม)
 เลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒ ** โดยผู้สมัครจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง **
 *** หากโอนเงินเรียบร้อยแล้วกรุณาส่งหลักฐานการโอนเงิน โดยระบุชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมและหน่วยงาน
 มายัง ID Line : thailocalsu หรือทางโทรสารที่หมายเลข ๐๒ ๕๓๓ ๕๙๓๘
 และสามารถตรวจสอบหลักฐานการโอนเงินได้ที่โทรศัพท์ ๐๒ ๘๔๕ ๗๕๐๐ ต่อ ๓๑๒๐๘ หรือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๕๒๑๘***

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

การสำรองห้องพัก ท่านสามารถส่งแฟกซ์แบบฟอร์มการจองห้องพักกับทางโรงแรมโดยตรง **โปรดจองล่วงหน้า ๒๐ วัน**

หากท่านจองห้องพักภายหลังห้องพักรอเต็มได้ ท่านอาจจะไม่ได้ห้องพักราคาพิเศษซึ่งเป็นอัตราค่าที่พักในกลุ่มของการอบรม

สัมมนา สอบถามการจองห้องพักตามแบบฟอร์มการจองห้องพักในแต่ละรุ่น



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

แบบฟอร์มการจองห้องพักของโรงแรมรอยัลริเวอร์
หลักสูตร “แนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการแก้ไขปัญหากระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุและกรณีศึกษาที่เกี่ยวข้องกับ พ.ร.บ.
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”
(รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๔)

- โดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร
- รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๒
 - รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๘ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๒
 - รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๔ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๒

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 ๑,๒๐๐ บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า)
- ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (ซุฟพีเรีย/มีแอร์/มีหน้าต่าง/ชิดวิว) ราคา ๑,๔๐๐ บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า)
- ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (ดีลักซ์/มีแอร์/มีหน้าต่าง/วิวแม่น้ำด้านข้าง) ราคา ๑,๖๐๐บาท (รวมอาหารเช้า)
- ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (มีหน้าต่าง/มีระเบียง/วิวแม่น้ำด้านหน้า) ราคา ๒,๒๐๐ บาท (รวมอาหารเช้า)

โปรดส่งแฟกซ์แบบฟอร์มการจองห้องพักล่วงหน้า ๒๐ วัน ก่อนวันที่จะเข้าพัก โทรสาร : ๐๒-๔๓๓-๕๘๘๐

หมายเหตุ

๑. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถจองห้องพักได้โดยตรงกับทาง “โรงแรมรอยัลริเวอร์”
๒. ผู้เข้าร่วมสัมมนาฯ ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ตัวเอง
๓. ผู้เข้าพักสามารถเข้าพักได้ในเวลา ๑๔.๐๐ น.