

# โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ

## เรื่อง “แนวทางการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ภายใต้ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560” รุ่นที่ 2

---

### หลักการและเหตุผล

ตามที่พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้ประกาศราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560 โดยจะมีผลบังคับใช้เมื่อพ้น 180 วันนับแต่วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา และบังคับใช้ในวันที่ 23 สิงหาคม 2560 นั้น โดยที่พระราชบัญญัติฉบับดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลางเพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการทำงานเป็นสำคัญ ซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงาน และมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ซึ่งเป็นมาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ประกอบกับมาตรการอื่น ๆ

ปัจจุบันกรมบัญชีกลางได้ดำเนินโครงการพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) อย่างครบวงจรเพื่อพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ให้ครบวงจร โดยลดการเผชิญหน้าระหว่างผู้ซื้อและผู้ขายให้น้อยที่สุด โดยมีเป้าหมายให้ผู้ซื้อและผู้ขายพบกันเฉพาะขั้นตอนการส่งของ ซึ่งจะส่งเสริมให้เกิดความโปร่งใสในกระบวนการจัดซื้อสินค้าและบริการ โดย การพัฒนาระบบ e-GP นี้มีการพัฒนาระบบข้อมูลสินค้า (Products Catalog) เพื่อรองรับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐผ่านการซื้อขายด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์และมีการพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างใหม่ให้สอดคล้อง กับการจัดซื้อจัดจ้างทางอิเล็กทรอนิกส์โดยการพิจารณาประเภทของสินค้าและบริการแทนการพิจารณาวงเงินด้วย การกำหนดให้มีระบบ e-Bidding สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่มีความซับซ้อน ต้องใช้เทคโนโลยีขั้นสูง และระบบ e-Market สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่ไม่มีความซับซ้อน มีมาตรฐานชัดเจน หรือ เป็นสินค้าทั่วไป ซึ่งการพัฒนาระบบ e-GP จะช่วยสร้างมาตรฐานสากลและเป็นที่ยอมรับ ให้กับระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของประเทศไทยได้เป็นอย่างดี

แม้ว่าจะนำระบบการจัดซื้อจัดจ้างอิเล็กทรอนิกส์มาใช้เป็นเครื่องมือในการทำงาน แต่กระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเจ้าหน้าที่ระดับผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือผู้เกี่ยวข้อง ถือเป็นบุคคลที่จะเป็นผู้ขับเคลื่อนกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง หากบุคคลเหล่านี้ขาดความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับ พ.ร.บ. กฎหมายระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ หรือหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ย่อมจะส่งผลต่อการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

และการบริหารพัสดุของหน่วยงานนั้น ๆ จนต้องเกิดปัญหาอุปสรรค รวมถึงอาจจะทำให้ผู้เกี่ยวข้องต้อง  
รับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ด้วย

ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เห็นว่า เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุหรือ  
ผู้เกี่ยวข้อง ควรต้องฝึกปฏิบัติในการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ในด้านการจัดทำแผน  
จัดซื้อจัดจ้าง การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเจาะจง (ข) การจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market:  
e-Market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e-bidding) เพื่อจะได้ลงมือปฏิบัติ  
จริงและนำไปปรับใช้ภายในหน่วยงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ จึงได้จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ  
เรื่อง “แนวทางการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ภายใต้ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง  
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560” รุ่นที่ 2 ขึ้น

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมที่ปฏิบัติงานด้านการพัสดุและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ฝึกปฏิบัติในการบันทึกข้อมูล  
ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ในด้านการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง
2. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมที่ปฏิบัติงานด้านการพัสดุและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ฝึกปฏิบัติในการบันทึกข้อมูล  
ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ในด้านการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเจาะจง (ข)
3. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมที่ปฏิบัติงานด้านการพัสดุและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ฝึกปฏิบัติในการบันทึกข้อมูล  
ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market: e-Market)
4. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมที่ปฏิบัติงานด้านการพัสดุและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ฝึกปฏิบัติในการบันทึกข้อมูล  
ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e-bidding)
5. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น ปัญหา อุปสรรค  
ต่าง ๆ ในการบริหารงานพัสดุ ระหว่างผู้เข้าร่วมอบรมด้วยกันและวิทยากร

#### หัวข้อการสัมมนา

1. ฝึกปฏิบัติในการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ในด้านการจัดทำแผนจัดซื้อจัด  
จ้าง
2. ฝึกปฏิบัติในการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ในด้านการจัดซื้อจัดจ้างวิธี  
เจาะจง (ข)
3. ฝึกปฏิบัติในการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์  
(Electronic Market: e-Market)
4. ฝึกปฏิบัติในการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ด้วยวิธีประกวดราคา  
อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e-bidding)
5. ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารงานพัสดุ

### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถนำความรู้ ข้อเสนอแนะ และแนวคิดที่ได้รับจากการอบรมไปปฏิบัติ และปรับใช้ในการบริหารงานด้านพัสดุ และกระบวนการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และสามารถไปถ่ายทอดหรือแนะนำให้แก่ผู้เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

### คุณสมบัติของผู้เข้าร่วมอบรม

เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และผู้สนใจทั่วไป จำนวน 80 คน

### วิทยากร

นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง  
นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ กลุ่มงานมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

### ระยะเวลาการอบรม

จำนวน 1 รุ่น ระหว่างวันที่ 24 - 25 พฤศจิกายน 2561  
คอมพิวเตอร์ 1 เครื่อง ต่อผู้เข้าร่วมอบรม 1 ท่าน  
ผู้เข้าร่วมอบรมที่เข้าร่วมเกิน 80% ของระยะเวลาในการจัดอบรมทั้งหมด จะได้รับเกียรติบัตรจากศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

### สถานที่อบรม

ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ อาคาร 11 ชั้น 2 ศูนย์ฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

### เทคนิคการอบรม

บรรยาย อภิปราย สาธิต ทดลองปฏิบัติ แลกเปลี่ยนเรียนรู้และตอบปัญหาข้อซักถาม

### การติดตามประเมินผล

ประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมอบรมโดยใช้แบบสอบถามประเมินผลความพึงพอใจโครงการอบรมและประเมินผลรวมโครงการเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ

### ค่าใช้จ่ายในการสัมมนา

1. ค่าลงทะเบียน 5,200.- บาท (ห้าพันสองร้อยบาทถ้วน) ต่อคน (อาหารกลางวัน 2 มื้อ อาหารว่าง และเครื่องดื่ม 4 มื้อ และเอกสารประกอบการอบรมพร้อมกระเป๋าเอกสาร) คอมพิวเตอร์ 1 เครื่อง ต่อผู้เข้าร่วมอบรม 1 ท่าน \*\*ไม่รวมค่าธรรมเนียมธนาคารและค่าที่พัก

2. ค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนตามข้อ 1 อาทิ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่ายานพาหนะ ในการเดินทางไปเข้าร่วมอบรมสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 รายละเอียดแจ้งตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว 413 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2555

3. ผู้เข้าร่วมอบรมจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการศึกษาของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557

4. ค่าลงทะเบียนที่ชำระเรียบร้อยแล้ว หากผู้สมัครเข้าร่วมอบรมขอถอนคืนด้วยประการใด ๆ ก็ตาม จะต้องแจ้งเหตุขัดข้องก่อนวันอบรมไม่น้อยกว่า 14 วัน (ภายในวันที่ 9 พฤศจิกายน 2561) ศูนย์บริการวิชาการ จะหักค่าใช้จ่ายไว้รายละเอียด 500.-บาท และหากแจ้งถอนคืนเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว ทางศูนย์บริการวิชาการ ขอสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาการคืนค่าลงทะเบียนและหากประสงค์จะเปลี่ยนบุคคลผู้เข้าร่วมอบรมแทน จะต้องแจ้งให้ ศูนย์บริการวิชาการ ทราบล่วงหน้าก่อนวันอบรมไม่น้อยกว่า 7 วัน

#### ขั้นตอนการสมัครเข้าสัมมนาและการตอบรับ

1. ผู้ที่มีความประสงค์จะเข้าร่วมอบรมกรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์มใบสมัครเข้าร่วมอบรมให้ครบถ้วน (สิ่งที่ส่งมาด้วย 1) หรือดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ Facebook ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

2. ชำระค่าลงทะเบียนเข้าร่วมอบรม โดยชำระเงินค่าลงทะเบียนเป็นเงินสดผ่านธนาคารกรุงไทย ทุกสาขาทั่วประเทศ ชื่อบัญชี ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (บัญชีหลัก) เลขที่บัญชี 982-4-14108-1 ประเภทบัญชีกระแสรายวัน ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

3. ส่งหลักฐานการสมัคร ประกอบด้วย (1) ใบสมัครที่กรอกรายละเอียดผู้สมัครเข้าร่วมอบรม (2) หลักฐานการชำระเงินค่าลงทะเบียน ไปที่ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เลขที่ 114 อาคารบริการ ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล ชั้น 15 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110 โดยตรง หรือทางอีเมล snowrain\_k@hotmail.com หรือ โทรสาร 0 2259 2525

4. เมื่อศูนย์บริการวิชาการได้รับเอกสารหลักฐานการสมัครและหลักฐานการโอนเงินค่าลงทะเบียนแล้ว ทางศูนย์บริการวิชาการจะออกใบเสร็จรับเงิน ตามวันที่โอนเงินเมื่อผู้สมัครได้ส่งหลักฐานใบสมัครการเข้าร่วมอบรมและสำเนาใบโอนเงินค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น

5. ศูนย์บริการวิชาการ จะไม่รับลงทะเบียนและชำระค่าลงทะเบียนในวันจัดการอบรม เว้นแต่ในกรณีที่มีผู้สนใจสมัครเข้าร่วมอบรมไม่เต็มตามจำนวนที่ศูนย์บริการวิชาการกำหนด ศูนย์บริการวิชาการจะเปิดโอกาสให้บุคคลที่แจ้งความประสงค์เข้าร่วมอบรมลงทะเบียนและชำระค่าลงทะเบียนในวันจัดการอบรมได้ เป็นกรณีพิเศษ

6. ศูนย์บริการวิชาการเปิดรับสมัครเข้าร่วมอบรมตั้งแต่บัดนี้ ถึง วันที่ 16 พฤศจิกายน 2561 และขอสงวนสิทธิ์ในการปิดรับสมัครลงทะเบียนเมื่อจำนวนผู้เข้าร่วมอบรมครบจำนวน 80 คน สถานที่ติดต่อสอบถามรายละเอียด ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เลขที่ 114 อาคารบริการ ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล ชั้น 15 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110 หมายเลข

โทรศัพท์ 0 2259 5511, 0 2649 5000 ต่อ 11025, 11029 ดูรายละเอียดโครงการได้ที่ Facebook  
ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ผู้รับผิดชอบโครงการ นายหัสตินทร์ สอนปะละ และ  
นางสาวรัตนา ปฏิสนธิเจริญ ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

**คณะกรรมการดำเนินงาน**

- |  |                     |
|--|---------------------|
| 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประมา ศาสตรระจิกิ | ประธานกรรมการ       |
| 2. นายหัสตินทร์ สอนปะละ                | กรรมการ             |
| 3. นางสาวรัตนา ปฏิสนธิเจริญ            | กรรมการและเลขานุการ |



กำหนดการโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ  
เรื่อง “แนวทางการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ภายใต้  
พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560” รุ่นที่ 2  
ระหว่างวันที่ 24 – 25 พฤศจิกายน 2561  
ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ อาคาร 11 ชั้น 2 ศูนย์ฝึกอบรมคอมพิวเตอร์  
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

วัน เวลา	หัวข้อเรื่อง	วิทยากร
วันเสาร์ที่ 24 พฤศจิกายน 2561		
08.15 – 08.45 น.	ลงทะเบียนสัมมนา	
08.45 – 09.00 น.	พิธีเปิดการสัมมนา	
09.00 – 10.30 น.	ภาพรวมการทำงานในระบบ e-GP	วิทยากรและผู้ช่วยวิทยากร: จากกรมบัญชีกลาง
10.30 – 12.00 น.	ลงมือปฏิบัติทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและลงมือปฏิบัติ วิธีเจาะจง (ข)	
13.00 – 14.30 น.	ลงมือปฏิบัติวิธีเจาะจง (ข) (ต่อ)	
14.30 – 17.00 น.	ลงมือปฏิบัติการร่างสัญญาและการบริหารสัญญา ในระบบ e-GP	
วันอาทิตย์ที่ 25 พฤศจิกายน 2561		
08.30 – 09.00 น.	ลงทะเบียนสัมมนา	
09.00 – 12.00 น.	ลงมือปฏิบัติวิธี e-market	วิทยากรและผู้ช่วยวิทยากร: จากกรมบัญชีกลาง
13.00 – 17.00 น.	ลงมือปฏิบัติวิธี e-bidding	

หมายเหตุ : กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม ภาคเช้า เวลา 10.30 – 10.45 น. ภาคบ่าย เวลา 14.30 – 14.45 น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา 12.00 – 13.00 น.



ใบสมัครเข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ  
เรื่อง “แนวทางการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ภายใต้  
พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560” รุ่นที่ 2  
ระหว่างวันที่ 24 – 25 พฤศจิกายน 2561  
ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ อาคาร 11 ชั้น 2

ศูนย์ฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

1. ชื่อ(นาย/นาง/นางสาว)..... สกุล.....  
ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....  
เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....  
การรับประทานอาหาร ( ) ปกติ ( ) มังสวิรัติ ( ) อาหารอิสลาม ( ) แพ้.....
2. ชื่อ(นาย/นาง/นางสาว)..... สกุล.....  
ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....  
เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....  
การรับประทานอาหาร ( ) ปกติ ( ) มังสวิรัติ ( ) อาหารอิสลาม ( ) แพ้.....
3. ชื่อ(นาย/นาง/นางสาว)..... สกุล.....  
ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....  
เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....  
การรับประทานอาหาร ( ) ปกติ ( ) มังสวิรัติ ( ) อาหารอิสลาม ( ) แพ้.....
4. ชื่อ(นาย/นาง/นางสาว)..... สกุล.....  
ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....  
เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....  
การรับประทานอาหาร ( ) ปกติ ( ) มังสวิรัติ ( ) อาหารอิสลาม ( ) แพ้.....
5. สิ่งที่ส่งมาด้วย ( ) สำเนาใบโอนเงิน  
การออกใบเสร็จ ( ) ออกรวมใบเสร็จ 1 ใบ ( ) ออกชื่อผู้เข้าร่วมอบรมแยกเป็นรายบุคคล  
ต้องการให้ออกใบเสร็จในนาม.....  
ที่อยู่.....

ชำระค่าลงทะเบียน ชื่อบัญชี ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (บัญชีหลัก)  
เลขที่บัญชี 982-4-14108-1 ประเภทบัญชีกระแสสรวยวัน ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
กรุณาส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานมายัง snowrain\_k@hotmail.com  
หรือ โทรสาร (อัตโนมัติ) 0 2259 2525 ภายในวันที่ 16 พฤศจิกายน 2561 (กรณีส่งโทรสารกรุณาโทรเช็ค)  
ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม คุณรัตนา ปฏิสนธิเจริญ เบอร์โทรศัพท์ 08 6399 9842  
นายหัสตินทร์ สอนปะละ โทรศัพท์ 0 2649 5000 ต่อ 11029

**\*\*รับจำนวนจำกัด เพียง 80 ท่าน\*\***

ทั้งนี้ สำหรับผู้ที่โอนเงินจากสาขาต่างจังหวัด สามารถใช้แบบฟอร์มด้านล่าง จากทางธนาคารโอน  
ค่าลงทะเบียนได้ โดยท่านจะเสียค่าธรรมเนียมการโอนรายการละ 10.-บาท (สิบบาทถ้วน) เท่านั้น  
กรณีผู้สมัครหลายท่าน สามารถโอนยอดรวมได้ โดยใช้ข้อมูลผู้สมัครท่านเดียว

### โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ

เรื่อง “แนวทางการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ภายใต้  
พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560” รุ่นที่ 2

**ธนาคารกรุงไทย**  
KRUNGTHAI BANK

บริการโอนเงินจากสาขาต่างจังหวัด สาขา กรุงธนบุรีโลก และสาขาอื่นๆ  
KTB Bill Payment

กรุณานำใบนี้ไปชำระที่สาขาที่ท่านสะดวก

ชื่อลูกค้า: **ชื่อ-สกุล ผู้สมัคร**

รหัสผลิตภัณฑ์: **808888**

เลขบิล: **06156**

เลขประจำบัญชี: **6205 โทเคิล**

จำนวนที่ชำระเป็นคำ (Paid Amount in Words)		จำนวนที่ชำระเป็นตัวเลข (Paid Amount)
จำนวนที่ชำระ (Bank/Check)	จำนวนที่ (Cheque No)	จำนวนที่ (Amount)

NO. AA 3141457

ชื่อผู้รับ (Depositor's Name): **กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ (ส.ค.ช.)**

ชื่อผู้ส่งเงิน (Depositor's Signature)

### การสำรองห้องพัก

โรงแรมสวนดุสิต เฟลส

พักคู่ ราคา 700 บาท (รวมบริการอาหารเช้า)

พักเดี่ยว ราคา 900 บาท (รวมบริการอาหารเช้า)

ทุกห้องมีอุปกรณ์อำนวยความสะดวกครบครันพร้อมสัญญาณอินเทอร์เน็ต wifi ฟรี

ติดต่อ โทรศัพท์ 0-2241-7571-80





สถาบันส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพ

เลขที่ ๘/๕ ขอยสุขาภิบาล ๕ ขอย ๑๐ ถนนสุขาภิบาล ๕ แขวงออเงิน เขตสายไหม กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๒๐

โทร ๐๒-๑๕๓-๒๕๕๔, ๐๘๕-๖๖๓-๕๔๔๒, ๐๘๑-๓๒๕-๕๕๒๐ โทรสาร ๐๒-๑๕๓-๒๕๕๔ www.ppd-development.com

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์  
รับเลขที่ ๖๑๗๐ เวลา 15.10 น.  
วันที่ - ๘ ต.ค. ๒๕๖๑  
ผู้รับ

ที่ ๒๕๖๑/๒๔๔

๒๘ กันยายน ๒๕๖๑

รับเลขที่ ๑๑๘ เวลา 16.30 น.  
วันที่ 8 ต.ค. 2561 พ.ศ.  
ผู้รับ

ฝ่ายบริหารและบรรณจัดตั้ง  
 ฝ่ายวิทยุและส่งเสริมคุณธรรม  
เลขที่ 1061 ต. 8 ต.ค. 2561

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการอบรม “การเพิ่มประสิทธิภาพในการประชุมสภาท้องถิ่น ทิศทางหลักเกณฑ์ใหม่ในการเลือกตั้งท้องถิ่น และการเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาทปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง”

เรียน นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น / ประธานสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น / ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการอบรมและสัมมนา จำนวน ๑ ชุด

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นหน่วยงานภาครัฐที่อยู่ใกล้ชิดกับประชาชนมากที่สุดและมีหน้าที่ในการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนในพื้นที่ โดยการจัดทำบริการสาธารณะเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน อีกทั้งยังต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกรอบยุทธศาสตร์ชาติและนโยบายของรัฐบาลในการบริหารราชการแผ่นดิน ภายใต้วิสัยทัศน์ “ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศพัฒนาแล้ว ด้วยการพัฒนาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง” เพื่อนำพาประเทศไทยไปสู่ความเจริญรุ่งเรืองและประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

สถาบันส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพได้เล็งเห็นถึงความสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้สอดคล้องกับกรอบยุทธศาสตร์ชาติและนโยบายของรัฐบาลดังกล่าวข้างต้น จึงได้จัดทำโครงการอบรมหลักสูตร “การเพิ่มประสิทธิภาพในการประชุมสภาท้องถิ่น ทิศทางหลักเกณฑ์ใหม่ในการเลือกตั้งท้องถิ่นและการเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาทปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง” เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่นและบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้มีความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของสภาท้องถิ่น ในการบริหารจัดการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้บรรลุเป้าหมาย และหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ซึ่งเป็นศาสตร์พระราชาที่มีความสำคัญยิ่งต่อประชาชนชาวไทย อีกทั้งยังรู้ถึงทิศทางหลักเกณฑ์ใหม่ในการเลือกตั้งท้องถิ่น โดยได้เรียนเชิญวิทยากรผู้เชี่ยวชาญและมีประสบการณ์ในเรื่องดังกล่าวโดยตรงมาบรรยายให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการอบรม

- สถาบันฯ จึงขอเชิญท่านและบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมอบรม โครงการดังกล่าวจำนวน ๓ รุ่น ดังนี้
- รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๓ - ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ณ โรงแรม บีพี แกรนด์ทาวเวอร์ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา
- รุ่นที่ ๒ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน - ๒ ธันวาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรม นภาลัย อ.เมือง จ.อุดรธานี
- รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๔ - ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรม เชียงใหม่ภูค่า อ.เมือง จ.เชียงใหม่

ค่าลงทะเบียน ๑,๘๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและค่าพาหนะเดินทาง) ซึ่งผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๒) และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดของท่านทราบ สถาบันฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับการพิจารณาส่งบุคลากรเข้าร่วมในโครงการฝึกอบรมดังกล่าวและขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ  
สุภาพร น. พัทลุง  
(นางสาวสุภาพร ณ พัทลุง)  
ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพ



## โครงการอบรมและสัมมนา

### “การเพิ่มประสิทธิภาพในการประชุมสภาท้องถิ่น ทิศทางหลักเกณฑ์ใหม่ในการเลือกตั้งท้องถิ่น และการเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาทปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง”

.....

#### ๑. หลักการและเหตุผล

กรอบยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๙) เป็นยุทธศาสตร์ในการพัฒนาประเทศในระยะยาว พร้อมกับการปฏิรูปและการพัฒนาระบบและกลไกการบริหารราชการแผ่นดินในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ให้สามารถนำไปสู่การปฏิบัติอย่างจริงจังจะช่วยยกระดับคุณภาพของประเทศไทยในทุกภาคส่วนและนำพาประเทศไทยให้หลุดพ้นหรือบรรเทาความรุนแรงของสภาพปัญหาที่เกิดขึ้นในปัจจุบันทั้งปัญหาทางเศรษฐกิจ ปัญหาความเหลื่อมล้ำ และปัญหาความขัดแย้งในสังคม รวมถึงสามารถรับมือกับภัยคุกคามและบริหารจัดการกับความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต ภายใต้วิสัยทัศน์ “ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศพัฒนาแล้ว ด้วยการพัฒนาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง” ซึ่งหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสามารถประยุกต์ใช้ได้ในการปฏิบัติราชการในทุกระดับและทุกสาขา โดยมีหลักการที่คล้ายคลึงกัน คือ เน้นการปฏิบัติอย่างพอประมาณ มีเหตุผล และมีภูมิคุ้มกันในตัวที่ดี โดยดำเนินการด้วยความรอบคอบ ระมัดระวัง สร้างเครือข่ายเพื่อความร่วมมือในกิจกรรมต่างๆ ทั้งนี้ หากบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความรู้ความเข้าใจในหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงแล้ว ก็จะสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้การปฏิบัติราชการอยู่บนพื้นฐานของหลักคุณธรรมและสามารถให้บริการสาธารณะแก่ประชาชนได้อย่างทั่วถึง เป็นที่ยอมรับ เชื้อถือ และไว้วางใจจากประชาชน ทำให้ประชาชนอยู่ดีกินดีมีความสุขเกิดความเจริญรุ่งเรืองในประเทศภายใต้วิสัยทัศน์ประเทศไทยดังกล่าวข้างต้นสืบต่อไป

สถาบันส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพได้เล็งเห็นถึงความสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้สอดคล้องกับกรอบยุทธศาสตร์ชาติและนโยบายของรัฐบาลดังกล่าวข้างต้น จึงได้จัดทำโครงการอบรมหลักสูตร “การเพิ่มประสิทธิภาพในการประชุมสภาท้องถิ่น ทิศทางหลักเกณฑ์ใหม่ในการเลือกตั้งท้องถิ่นและการเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาทปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง” เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่นและบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้มีความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของสภาท้องถิ่น ซึ่งเป็นองค์ประกอบสำคัญขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควบคู่ไปกับผู้บริหารท้องถิ่นในการบริหารกิจการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้บรรลุเป้าหมาย และหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ซึ่งเป็นศาสตร์พระราชาที่มีความสำคัญยิ่งต่อประชาชนชาวไทย อีกทั้งยังได้รู้ความคืบหน้าของทิศทางหลักเกณฑ์ใหม่ในการเลือกตั้งท้องถิ่น

#### ๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีทักษะการพูดในที่สาธารณะและในโอกาสต่างๆ
- ๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทของสภาท้องถิ่นและเทคนิคการประชุมสภาท้องถิ่น เช่น การพิจารณาข้อบัญญัติ / เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้แนวทางการเลือกตั้งและกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมสำหรับการเลือกตั้งผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่นตามหลักเกณฑ์ใหม่

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เพื่อให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานและการดำเนินชีวิต

๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีการแลกเปลี่ยนทัศนคติ พร้อมทั้งแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการประชุมสภาท้องถิ่นและหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เพื่อนำไปพัฒนาท้องถิ่นให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายของรัฐบาลและความต้องการของประชาชน

### ๓. เป้าหมาย

- ๓.๑ นายก / รองนายก / เลขานุการนายก / ที่ปรึกษานายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๒ ประธานสภา / รองประธานสภา / เลขานุการสภา / สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๓ ปลัด / รองปลัด / หัวหน้าฝ่าย / หัวหน้ากอง / ผู้อำนวยการกอง / ผู้อำนวยการสำนัก
- ๓.๔ ข้าราชการ / พนักงาน / ลูกจ้างส่วนท้องถิ่น
- ๓.๕ บุคคลที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการอบรมครั้งนี้

### ๔. ระยะเวลาการดำเนินการ / สถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๓ - ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ณ โรงแรม บีพี แกรนด์ทาวเวอร์ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน - ๒ ธันวาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรม นภาลัย อ.เมือง จ.อุดรธานี

รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๔ - ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรม เชียงใหม่ภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่

### ๕. งบประมาณ

๕.๑ ค่าลงทะเบียน ๑,๘๐๐ บาท(หนึ่งพันแปดร้อยบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่าเอกสารหรือหนังสือคู่มือ ค่ากระเป๋าค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่าง/เครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่างๆ ใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม โดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘(๒)

๕.๒ สำหรับค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะในการเดินทางให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

## ๖. วิธีการดำเนินการ

เป็นการบรรยายจากวิทยากรผู้เชี่ยวชาญ ซึ่งมีความรู้ความสามารถเฉพาะเรื่อง และเปิดให้มีการซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน/เนื้อหาที่บรรยาย /เสวนาตาม โครงการ

## ๗. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ๗.๑ ผู้เข้ารับการอบรมได้เพิ่มทักษะการพูดในที่สาธารณะและในโอกาสต่างๆ
- ๗.๒ ผู้เข้ารับการอบรมได้เพิ่มความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทของสภาท้องถิ่นและเทคนิคการประชุมสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างถูกต้อง
- ๗.๓ ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้แนวทางการเลือกตั้งและกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมสำหรับการเลือกตั้งผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่นตามหลักเกณฑ์ใหม่
- ๗.๔ ผู้เข้ารับการอบรมได้มีความเข้าใจเกี่ยวกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานและการดำเนินชีวิตได้
- ๗.๕ ผู้เข้ารับการอบรมได้มีการแลกเปลี่ยนทัศนคติ พร้อมทั้งแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการประชุมสภาท้องถิ่นและหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และสามารถนำไปพัฒนาท้องถิ่นให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายของรัฐบาล และความต้องการของประชาชนได้

## ๘. การรับสมัคร

- ๘.๑ แจกตอบรับการฝึกอบรมโดยกรอกใบสมัครส่งมาที่ สถาบันส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพ เลขที่ ๕/๕ ซอยสุขาภิบาล ๕ ซอย ๗๐ ถนนสุขาภิบาล ๕ แขวงออเงิน เขตสายไหม กรุงเทพฯ ๑๐๒๒๐
- ๘.๒ สมัครทางโทรศัพท์ ๐๒-๑๕๓-๒๕๕๔ , ๐๘๕-๖๖๗-๕๔๔๒ , ๐๘๑-๓๒๕-๕๕๒๐
- ๘.๓ ส่งใบสมัครทางโทรสาร ๐๒-๑๕๓-๒๕๕๔
- ๘.๔ ส่งใบสมัครทาง E-mail : [ppd-development@hotmail.com](mailto:ppd-development@hotmail.com)
- ๘.๕ ส่งใบสมัครทาง (ID line) : ๐๘๕๖๖๗๕๔๔๒

**หมายเหตุ:** การสำรองห้องพักผู้จัดไม่ได้จัดที่พักรให้ ผู้เข้ารับการอบรมสามารถติดต่อสำรองที่พักโดยตรงกับทางโรงแรม

๑. โรงแรม บีพี แกรนด์ทาวเวอร์ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา

โทร. ๐-๗๔๓๕-๕๓๕๕ , ๐๘๑-๓๖๘-๓๕๗๑ คุณมยุ

๒. โรงแรม นภาลัย อ.เมือง จ.อุดรธานี

โทร. ๐-๔๒๓๔-๗๔๔๔ , ๐๘๘-๕๑๑-๕๓๑๘ คุณน้อย

๓. โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่

โทร. ๐-๕๓๒๑-๑๐๒๖ - ๓๑ , ๐๘๖-๔๒๑-๓๒๕๑ คุณอรชร



กำหนดการโครงการอบรมและสัมมนา  
“การเพิ่มประสิทธิภาพในการประชุมสภาท้องถิ่น ทิศทางหลักเกณฑ์ใหม่ในการเลือกตั้งท้องถิ่น  
และการเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาทปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง”

\*\*\*\*\*

วันแรก

- เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. รายงานตัว ลงทะเบียนรับเอกสาร
- เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน
- เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๔.๓๐ น. บรรยายหัวข้อ “การเพิ่มประสิทธิภาพการพูดในโอกาสต่างๆ ”
- การเตรียมบุคลิกภาพให้น่าสนใจ
  - หลักทั่วไปในการพูด / วิธีการพูด / ความสำคัญของคำพูด
  - การพูดเพิ่มความเชื่อมั่นไม่ประหม่าบนเวที
  - เทคนิคการถ่ายทอดคำพูดการใช้น้ำเสียง สีลา ท่าทาง สายตา ประกอบการพูด
  - ทักทายอย่างไรให้น่าสนใจ / ปิดท้ายอย่างไรให้ประทับใจผู้ฟัง
- เวลา ๑๔.๓๐ – ๑๔.๔๕ น. รับประทานอาหารว่าง
- เวลา ๑๔.๔๕ – ๑๖.๔๕ น. - ศิลปะการพูดเพื่อเข้าถึงใจประชาชน
- การนำเสนอที่แตกต่าง
  - การวิเคราะห์ผู้ฟัง / การประเมินปัญหาและการแก้ไขปัญหาลเฉพาะหน้า
  - การสร้างแรงบันดาลใจเพื่อช่วยให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

วันที่สอง โดย วิทยากรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๐.๓๐ น. บรรยายหัวข้อ “ทิศทางหลักเกณฑ์ใหม่ในการเลือกตั้งท้องถิ่น”
- จำนวนสมาชิกสภาท้องถิ่น
  - คุณสมบัติ ข้อห้าม ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง
  - การรับรองและเพิกถอนสิทธิการเลือกตั้ง
  - การเตรียมการเลือกตั้งผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่น
  - การเริ่มปฏิบัติหน้าที่ของผู้ที่ได้รับการเลือกตั้ง
- เวลา ๑๐.๓๐ – ๑๐.๔๕ น. รับประทานอาหารว่าง
- เวลา ๑๐.๔๕ – ๑๒.๐๐ น. บรรยายหัวข้อ “การเพิ่มประสิทธิภาพในการประชุมสภาท้องถิ่น”
- บทบาทอำนาจหน้าที่ของสภาท้องถิ่น
  - การจัดทำบริการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
  - กระบวนการพิจารณาข้อบัญญัติทั่วไป / งบประมาณรายจ่าย
  - การประชุมสภาท้องถิ่นเพื่อพิจารณาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
- เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน
- เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๔.๓๐ น. - หลักการและแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น
- สมัยประชุมสภาท้องถิ่น
  - การเลือกประธานสภาท้องถิ่น/รองประธานสภาท้องถิ่น/เลขานุการสภาท้องถิ่น

- การจัดระเบียบวาระการประชุม
- การเรียกประชุมและการนัดประชุม
- การพักการประชุม

เวลา ๑๔.๓๐ – ๑๔.๔๕ น. รับประทานอาหารว่าง

เวลา ๑๔.๔๕ – ๑๖.๐๐ น. - ความหมายของญัตติ

- การอภิปราย
- การลงมติ และการนับคะแนนเสียง
- ปิดประชุมสภาด้วยเหตุลวง/การเลือกประธานในที่ประชุมคราวนั้น (ในกรณีที่ไม่มีประธานและรองประธานสภาท้องถิ่นทำหน้าที่ประธานในการประชุม หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้)
- กระตุ้ถาม
- คณะกรรมการสภาท้องถิ่น
- การรักษาระเบียบการประชุมสภาท้องถิ่น
- ตอบข้อซักถาม

วันที่สาม

โดย วิทยากรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๐.๓๐ น. บรรยายหัวข้อ “การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาทปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง”

- พระบรมราโชวาทเกี่ยวกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- เป้าหมายหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- แนวคิด/ทฤษฎี พอประมาณ มีเหตุผล มีภูมิคุ้มกันในตัวที่ดี
- การประยุกต์ใช้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- พระบรมราโชวาทเกี่ยวกับการประหยัด
- การใช้ชีวิตแบบเรียบง่าย ใช้สิ่งของตามคุณค่าแท้ ไม่ใช่สิ่งของตามคุณค่าเทียม
- เกิดเรื่องเล่าเพราะเขาพอเพียง
- เกิดเรื่องเศร้าเพราะเขาไม่พอเพียง
- รับชม CD ตัวอย่างการประยุกต์ใช้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง (เรื่องที่หนึ่ง)

เวลา ๑๐.๓๐ – ๑๐.๔๕ น. รับประทานอาหารว่าง

เวลา ๑๐.๔๕ – ๑๒.๐๐ น. - ความเข้าใจที่ไม่ถูกต้องเกี่ยวกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

- การประยุกต์ใช้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในภาคราชการ
- รับชม CD ตัวอย่างการประยุกต์ใช้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง (เรื่องที่สอง)
- ทฤษฎี ๓ R ในการปฏิบัติราชการ
- สรุป

เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๔.๐๐ น. - สรุปผลการสัมมนาและมอบหนังสือรับรองการเข้ารับการอบรมและปิดการสัมมนา

หมายเหตุ ๑. กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

๒. บรรยายโดย วิทยากรผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวโดยตรง

๓. ผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับแจกกระเป๋า หนังสือคู่มือ เอกสารที่เกี่ยวข้อง



ใบสมัครโครงการอบรมและสัมมนา

“การเพิ่มประสิทธิภาพในการประชุมสภาท้องถิ่น ทิศทางหลักเกณฑ์ใหม่ในการเลือกตั้งท้องถิ่น  
และการเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาทปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง”

- รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๓ - ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ณ โรงแรม บีพี แกรนด์ทาวเวอร์ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา
- รุ่นที่ ๒ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน - ๒ ธันวาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรม นภาลัย อ.เมือง จ.อุดรธานี
- รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๔ - ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรม เชียงใหม่ภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่

๑. ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.....ตำบล.....  
อำเภอ .....จังหวัด .....รหัสไปรษณีย์.....  
โทรศัพท์ .....โทรศัพท์มือถือผู้ประสานงาน.....โทรสาร.....

๒. ชื่อผู้สมัคร/ตำแหน่ง

(๑) ชื่อ - สกุล .....ตำแหน่ง .....

(๒) ชื่อ - สกุล .....ตำแหน่ง .....

(๓) ชื่อ - สกุล .....ตำแหน่ง .....

(๔) ชื่อ - สกุล .....ตำแหน่ง .....

(๕) ชื่อ - สกุล .....ตำแหน่ง .....

(๖) ชื่อ - สกุล .....ตำแหน่ง .....

(๗) ชื่อ - สกุล .....ตำแหน่ง .....

(๘) ชื่อ - สกุล .....ตำแหน่ง .....

(๙) ชื่อ - สกุล .....ตำแหน่ง .....

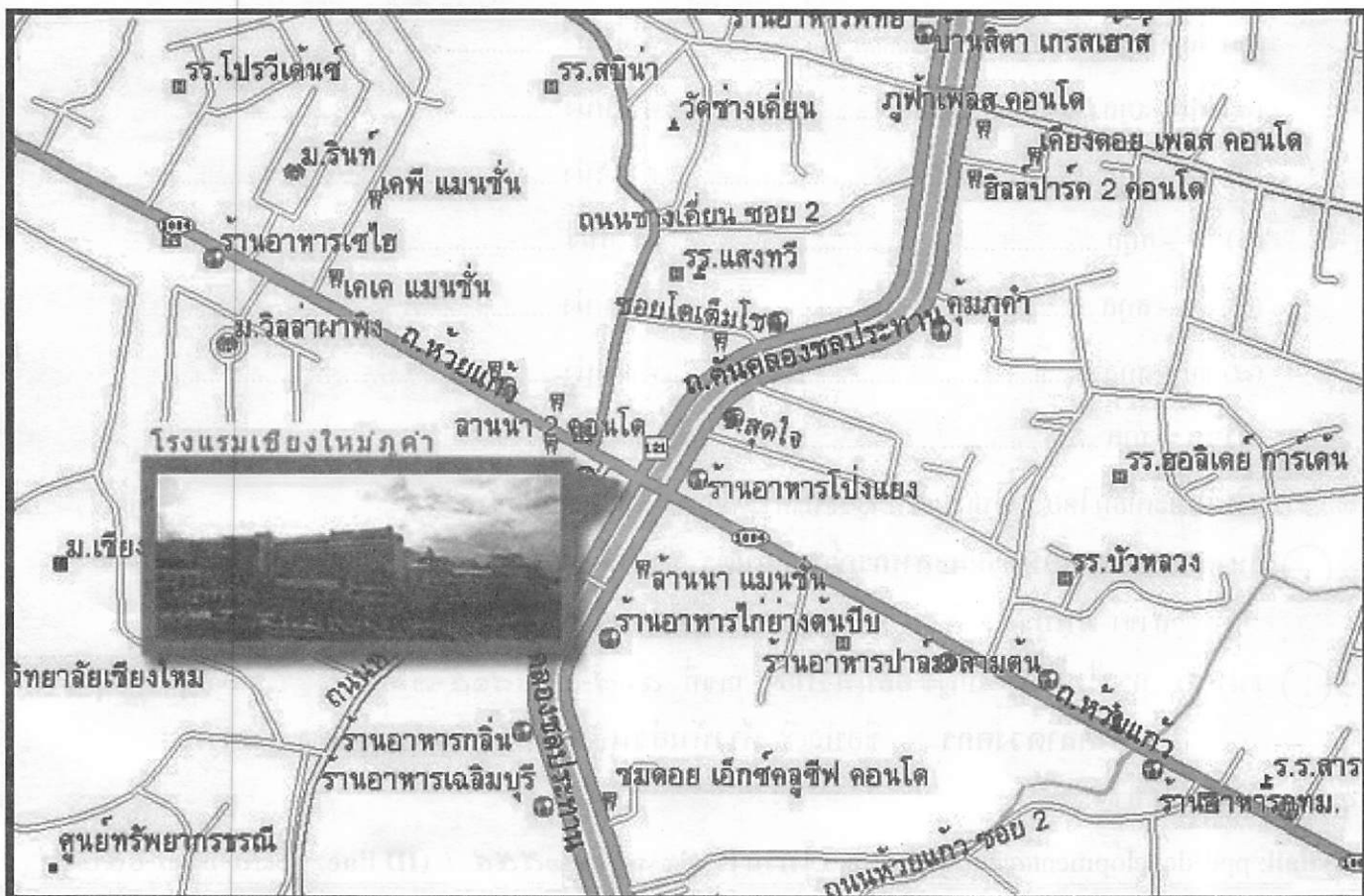
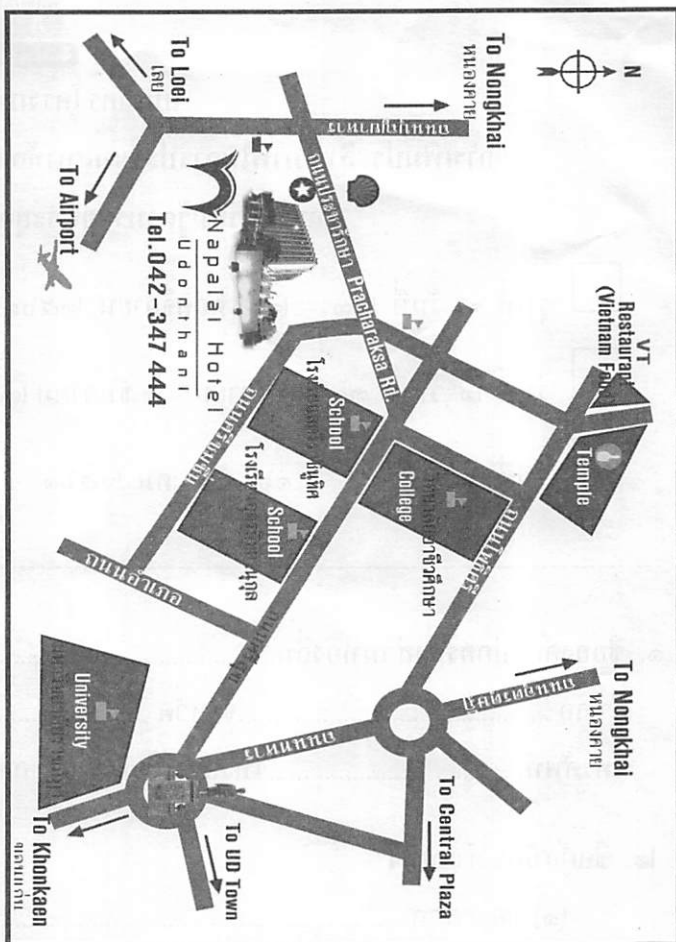
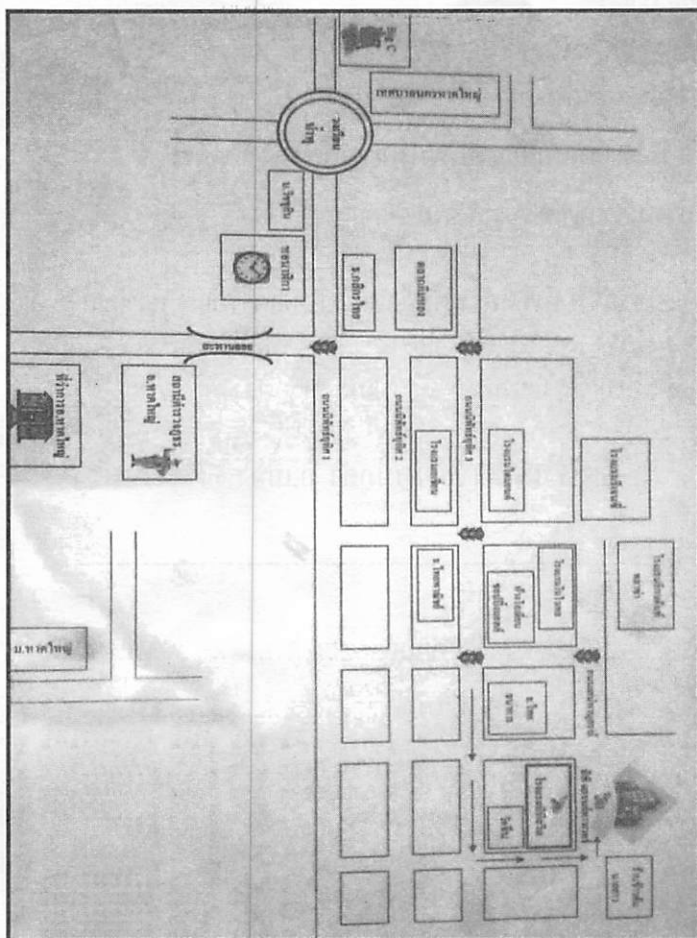
๓. ชำระเงินลงทะเบียนโดย โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร

- ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร บัญชี ออมทรัพย์ เลขที่ ๐๑๒๕๘-๒-๒๕๖๑๐-๕  
สาขา มินบุรี ชื่อบัญชี ห้างหุ้นส่วนจำกัด ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพ
- ธนาคาร กรุงไทย บัญชี ออมทรัพย์ เลขที่ ๕๖๗-๐-๐๕๘๑๕-๓  
สาขา ตลาดวงศกร ชื่อบัญชี ห้างหุ้นส่วนจำกัด ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพ

๔. ส่งใบสมัครได้ที่

E-mail: ppd-development@hotmail.com / โทรสาร ๐๒-๑๕๓-๒๕๕๔ / (ID line) : ๐๘๕-๖๖๗-๕๔๔๒

ติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ โทรศัพท์ ๐๘๕-๖๖๗-๕๔๔๒ , ๐๘๑-๓๒๕-๕๕๒๐ , ๐๒-๑๕๓-๒๕๕๔







ที่ ศธ ๖๘๐๓.๑๓/ว ๑๒๗

สำนักงานบริหารวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

๓๑ ถนนหน้าพระลาน เขตพระนคร

กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๐๐

๑๓ กันยายน ๒๕๖๑

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์  
 รับเลขที่ 7002 เวลา 14.20 น.  
 วันที่ ๙ ต.ค. ๒๕๖๑  
 ผู้รับ

กองงานเจ้าหน้าที่  
 รับเลขที่ 928 เวลา 15.12 น.  
 วันที่ 9 ต.ค. 2561  
 ผู้รับ

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ หลักสูตร "สาระสำคัญและปัญหาอุปสรรคของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐและการบริหารจัดการปฏิบัติงานบนระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) วิธีเจาะจง วิธี e-market วิธี e-bidding การร่างสัญญาและการบริหารสัญญาในระบบ e-GP" รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๕

ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง  
 ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร  
 ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม  
 เลขที่ 1087 9 ต.ค. 2561

เรียน นายกองการบริหารส่วนจังหวัดทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัคร แบบฟอร์มหลักฐานการโอนเงินจำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานบริหารวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากรกำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรหลักสูตร "สาระสำคัญและปัญหาอุปสรรคของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐและการบริหารจัดการปฏิบัติงานบนระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) วิธีเจาะจง วิธี e-market วิธี e-bidding การร่างสัญญาและการบริหารสัญญาในระบบ e-GP" รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๕ เพื่อให้บุคลากรภาครัฐดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลก่อให้เกิดความคุ้มค่าและใช้จ่ายเงินงบประมาณ ซึ่งผู้ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุต้องมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในระบบ e-GP การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างการปฏิบัติงานวิธีเฉพาะเจาะจงการร่างสัญญาและการบริหารสัญญาในระบบ e-GP แนวทางการปฏิบัติงานวิธี e-bidding และวิธี e-market สามารถปฏิบัติงานและเสนอแนะปัญหา อุปสรรค ตลอดจนแนวทางแก้ไขการปฏิบัติตามระบบ (e-GP) ให้เกิดประสิทธิภาพ โดยโครงการกำหนดจัดฝึกอบรม จำนวน ๕ รุ่น ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น) ดังนี้

- |   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๖ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๑    | ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |
| รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๒ | ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |
| รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๖ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๒    | ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |
| รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๑ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๒    | ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |
| รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๕ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๒    | ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง สำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ในการเดินทางให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรมตามโครงการดังกล่าว พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ สำหรับผู้สนใจสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดและจัดส่งใบสมัครได้ที่คุณแอนโทรศัพทมือถือ/IDLine : ๐๙๐๘๘๖๗๓๗๒ E-mail : training.su2016@gmail.com และส่งหลักฐานการโอนเงินที่ นางสาวคนธรส โทรสาร ๐-๒๔๓๓-๔๙๓๘ โทรศัพท์ ๐-๒๕๔๙-๗๕๐๐ ต่อ ๓๑๒๐๘ หรือ ๐๘-๕๒๒๒-๔๒๑๘ ดาวานโหลครรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ Website : www.thailocalsu.com

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.ศราวุธ แสนมี)

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานบริหารวิชาการ  
 ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

สำนักงานบริหารวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร (ตลิ่งชัน)

โทรศัพท์ ๐-๒๕๔๙-๗๕๐๐ ต่อ ๓๑๒๐๘ โทรสาร ๐-๒๔๓๓-๔๙๓๘



โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

หลักสูตร “สาระสำคัญและปัญหา อุปสรรคของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐและการคาดการณ์การปฏิบัติงานบนระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) วิธีเจาะจง วิธี e-market วิธี e-bidding การร่างสัญญาและการบริหารสัญญาในระบบ e-GP” (รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๕)

โดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

\*\*\*\*\*

๑. หลักการและเหตุผล

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของรัฐบาลจะต้องปฏิบัติตามระบบบริหารราชการในการควบคุมงบประมาณของแผ่นดินในปัจจุบันนโยบายรัฐบาลได้นำระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) มาใช้ ด้านการปฏิบัติงานพัสดุ อันส่งผลให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุหรือผู้เกี่ยวข้องควรต้องมีความรู้ ความเข้าใจในรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด ซึ่งผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ ผู้เกี่ยวข้องต้องมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในระบบ e-GP การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างการปฏิบัติงานวิธีเฉพาะเจาะจงการร่างสัญญาและการบริหารสัญญาในระบบ e-GP แนวทางการปฏิบัติงานวิธี e-bidding และวิธี e-market สามารถปฏิบัติงาน และเสนอแนะปัญหา อุปสรรค ตลอดจนแนวทางแก้ไขการปฏิบัติตามระบบ (e-GP) ให้เกิดประสิทธิภาพ

จากเหตุผลดังกล่าว สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงได้จัดทำโครงการสำหรับพัฒนาศักยภาพบุคลากรหลักสูตร “สาระสำคัญและปัญหา อุปสรรคของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐและการคาดการณ์การปฏิบัติงานบนระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) วิธีเจาะจง วิธี e-market วิธี e-bidding การร่างสัญญาและการบริหารสัญญาในระบบ e-GP” เฉพาะสายงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ เพิ่มพูนความรู้ รวมทั้งเสริมทักษะในการปฏิบัติงาน ตลอดจนสามารถนำเอาวิทยาการที่ได้จากการศึกษาอบรมไปปฏิบัติงานในหน้าที่ รวมถึงภารกิจที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจในสาระสำคัญของพระราชบัญญัติและระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารงานพัสดุ
- ๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจในการพัฒนาทักษะวิชาชีพด้านการปฏิบัติงานและสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานการทำงานในระบบ e-GP การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้อง
- ๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถดำเนินการปฏิบัติงานวิธีเฉพาะเจาะจงการร่างสัญญาและการบริหารสัญญาในระบบ e-GP แนวทางการปฏิบัติงานวิธี e-bidding และวิธี e-market
- ๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทศนคติ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานและเสนอแนะปัญหา อุปสรรค ตลอดจนแนวทางแก้ไขการปฏิบัติตามระบบ (e-GP) ให้เกิดประสิทธิภาพ

๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๗๐ คน

ผู้บริหารหน่วยงานราชการ หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจบุคลากรหน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานท้องถิ่น ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และบุคคลที่สนใจทั่วไป

๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

- ๔.๑ สาระสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๓ ชั่วโมง
  - ๔.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๓ ชั่วโมง
  - ๔.๓ สาคิการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเจาะจง (ข) ๓ ชั่วโมง
- ตั้งแต่สร้างโครงการ จนถึงใบสั่งซื้อ

**๕. ระยะเวลาในการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน**

รุ่นที่ ๑	ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๖ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๑	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๒	ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๒	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๓	ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๖ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๒	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๔	ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๑ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๒	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๕	ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๕ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๒	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

**๖. วิทยากร** นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ กลุ่มงานพัฒนาราคากลาง กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง  
นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ กลุ่มงานมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์  
กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

**๗. วิธีการฝึกอบรม**

- ๗.๑ การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญเฉพาะเรื่อง
- ๗.๒ แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

**๘. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ**

- ๘.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเข้าใจเกี่ยวกับสาระสำคัญของพระราชบัญญัติและระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐ และสามารถแก้ไข ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารงานพัสดุ
- ๘.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานการทำงานในระบบ e-GP ได้อย่างถูกต้อง
- ๘.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถดำเนินการปฏิบัติงานวิธีเฉพาะเจาะจงการร่างสัญญาและการบริหารสัญญาในระบบ e-GP แนวทางการปฏิบัติงานวิธี e-bidding และวิธี e-market ได้อย่างถูกต้อง
- ๘.๔ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นทัศนคติและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และเสนอแนะปัญหาอุปสรรค ตลอดจนแนวทางแก้ไขการปฏิบัติตามระบบ (e-GP) ให้เกิดประสิทธิภาพ

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

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการอบรม อันประกอบด้วยค่าเอกสารประกอบการอบรมค่าตอบแทนวิทยากรค่าเดินทางของวิทยากร ค่าอาหารกลางวันอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าใช้สถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ค่าโสตทัศนูปกรณ์ ค่าประสานงานและค่าใช้จ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง(ทั้งนี้ ไม่รวมค่าที่พัก อาหารเย็นและค่าเดินทาง)

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

**๑๐. การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร**

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับใบประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

**๑๑. 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

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

- ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน
- ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากร สำนักบริการวิชาการ (โครงการฝึกอบรม)

เลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒ \*\*\*โดยผู้สมัครจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง\*\*

**หมายเหตุ** กรุณาพกซ์หลักฐานการโอนเงิน โดยระบุชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมและหน่วยงาน มายัง ID Line : thailocalsu หรือทางโทรสารที่หมายเลข ๐๒ ๔๓๓ ๔๙๓๘ และสามารถตรวจสอบหลักฐานการโอนเงินได้ที่ โทรศัพท์ ๐๒ ๘๔๙ ๗๕๐๐ ต่อ ๓๑๒๐๘ หรือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๕๒๑๘

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร



กำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒  
หลักสูตร “สาระสำคัญและปัญหา อุปสรรคของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร  
พัสดุภาครัฐและการสานิตการปฏิบัติงานบนระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)  
วิธีเจาะจง วิธี e-market วิธี e-bidding การร่างสัญญาและการบริหารสัญญาในระบบ e-GP”  
(รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๕)

โดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร  
บรรยายโดย วิทยากรจากกรมบัญชีกลาง

วันแรก

บรรยายโดย นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ  
กลุ่มงานพัฒนาราคากลาง กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

๐๘.๐๐ – ๐๙.๐๐	ผู้เข้ารับการอบรมลงทะเบียน
๐๙.๐๐ – ๐๙.๑๕	ประธานกล่าวเปิดการอบรม
๐๙.๑๕ – ๑๒.๐๐	สาระสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐
๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๑๖.๐๐ – ๑๖.๓๐	แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารงานพัสดุ

วันที่สอง

บรรยายโดย นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ  
กลุ่มงานมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทาง  
อิเล็กทรอนิกส์กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

๐๘.๐๐ – ๑๐.๓๐	ภาพรวมการทำงานในระบบ e-GP
๑๐.๓๐ – ๑๒.๐๐	สานิตการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเจาะจง(ข) ตั้งแต่สร้างโครงการ จนถึงใบสั่งซื้อ
๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ – ๑๔.๐๐	สานิตการจัดซื้อจัดจ้างวิธี e-market ตั้งแต่สร้างโครงการ จนถึงประกาศผู้ชนะ
๑๔.๐๐ – ๑๕.๐๐	สานิตการจัดซื้อจัดจ้างวิธี e-bidding ตั้งแต่สร้างโครงการ จนถึงประกาศผู้ชนะ
๑๕.๐๐ – ๑๖.๐๐	สานิตการร่างสัญญาและการบริหารสัญญาในระบบ e-GP
๑๖.๐๐ – ๑๖.๓๐	พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร

หมายเหตุ

- กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
- รับประทานอาหารว่าง รอบเช้าเวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.  
รอบบ่ายเวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.
- รับประทานอาหารกลางวันเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.



ใบสมัครเข้ารับการอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒  
 หลักสูตร“สาระสำคัญและปัญหา อุปสรรคของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร  
 พัสดุภาครัฐและการจัดการปฏิบัติงานบนระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)  
 วิธีเจาะจง วิธี e-market วิธี e-bidding การร่างสัญญาและการบริหารสัญญาในระบบ e-GP”  
 (รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๕)

โดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

\*\*\*\*\*

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๖ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๑    | ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๒ | ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๖ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๒    | ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๑ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๒    | ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๕ กันยายน 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 สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากร สำนักบริการวิชาการ (โครงการฝึกอบรม)

เลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒ \*\* โดยผู้สมัครจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง \*\*

\*\*\* หากโอนเงินเรียบร้อยแล้วกรุณาส่งหลักฐานการโอนเงิน โดยระบุชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมและหน่วยงาน

มายัง ID Line : thailocalsu หรือทางโทรสารที่หมายเลข ๐๒ ๔๓๓ ๔๙๓๘

และสามารถตรวจสอบหลักฐานการโอนเงินได้ที่โทรศัพท์ ๐๒ ๘๔๙ ๗๕๐๐ ต่อ ๓๑๒๐๘ หรือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘\*\*\*

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](http://www.thailocalsu.com)

\*\*\*\*\*

การสำรองห้องพัก ท่านสามารถส่งแฟกซ์แบบฟอร์มการจองห้องพักกับทางโรงแรมโดยตรง **โปรดจองล่วงหน้า ๒๐ วัน**

หากท่านจองห้องพักภายหลังห้องพักอาจเต็มได้ 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“สาระสำคัญและปัญหา อุปสรรคของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร  
พัสดุภาครัฐและการสานิการปฏิบัติงานบนระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)  
วิธีเจาะจง วิธี e-market วิธี e-bidding การร่างสัญญาและการบริหารสัญญาในระบบ e-GP”  
(รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๕)

โดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

- รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๖ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๑
- รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๒
- รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๖ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๒
- รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๑ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๒
- รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๕ กันยายน 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 (ซูฟพีเรีย/มีแอร์/มีหน้าต่าง/จิวตีวิว) 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. ผู้เข้าร่วมสัมมนา ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ตนเอง
๓. ผู้เข้าพักสามารถเข้าพักได้ในเวลา ๑๔.๐๐ น.



ที่ ศธ ๖๘๐๓.๑๓/ว ๑๓๕

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์  
รับเลขที่ 7000 เวลา 14.20 น.  
วันที่ - ๙ ต.ค. ๒๕๖๑

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร  
๓๑ ถนนหน้าพระลาน เขตพระนคร  
กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๗๐

กองการเจ้าหน้าที่  
รับเลขที่ ๑๒๑  
เวลา 15.๑2 น.  
วันที่ 9 ต.ค. 2561 พ.ศ.  
เพชรบูรณ์ ๒๖71๕๐๓ ผู้รับ

๘ ตุลาคม ๒๕๖๑

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

เรียน นายกองการบริหารส่วนจังหวัดทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัคร แบบฟอร์มหลักฐานการโอนเงินจำนวน ๑ ชุด

วันที่ ๙  
 อบรมและบรรจุแต่งตั้ง  
 ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร  
 ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม  
เลขที่ 10๕๙ 9 ต.ค. 2561

ด้วยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากรกำหนดจัดโครงการ “แนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการแก้ไข  
ปัญหากระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุและกรณีศึกษาที่เกี่ยวข้องกับ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ  
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล  
ก่อให้เกิดความคุ้มค่าและใช้จ่ายเงินงบประมาณสามารถปฏิบัติงานด้านการพัสดุให้ถูกต้องตามขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง  
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐฯ และระเบียบ โดยโครงการกำหนดจัดฝึกอบรม 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 สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตาม  
ระเบียบกระทรวงการคลัง สำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ในการเดินทางให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับ  
การอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เมื่อได้รับอนุมัติจาก  
ผู้บังคับบัญชาแล้ว

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรมตามโครงการดังกล่าว พร้อม  
ทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ สำหรับผู้สนใจสามารถ  
ติดต่อสอบถามรายละเอียดและจัดส่งใบสมัครได้ที่คุณแอน โทรศัพท์มือถือ/IDLine : ๐๙๐๘๘๖๗๓๗๒ E-mail:  
training.su2016@gmail.com และส่งหลักฐานการโอนเงินที่นางสาวคนธรสโรทวาร ๐-๒๔๓๓-๔๔๓๘ โทรศัพท์ ๐-๒๘๔๔-๗๕๐๐  
ต่อ ๓๑๒๐๘ หรือ ๐๘-๕๒๒๒-๔๒๑๘ ดาวนโหลดรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ Website : www.thailocalsu.com

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ  
ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร (ตลิ่งชัน)

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





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 เพื่อป้องกันความเสียหายที่จะเกิดขึ้นแก่ส่วนราชการ จึงจำเป็นต้องคำนึงถึงหลักเกณฑ์ที่ส่งผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ดังนั้นหน่วยงานภาครัฐและผู้เกี่ยวข้องจึงต้องมีระบบบริหารจัดการด้านการพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลก่อให้เกิดความคุ้มค่าและใช้จ่ายเงินงบประมาณซึ่งผู้ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุต้องสามารถปฏิบัติงานด้านการพัสดุให้ถูกต้องตามขั้นตอนกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐฯและระเบียบ ประกาศ กฎกระทรวง ซึ่งการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างต้องดำเนินการให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ บังเกิดความคุ้มค่าโปร่งใส

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

## 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 ทศนคติ 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 หรือ

แบบรูปรายการงานก่อสร้าง ปัญหาเกี่ยวกับการจัดทำราคากลางและการประกาศราคากลาง

ปัญหาที่เกิดขึ้นในขั้นตอนการซื้อ การจ้าง การเช่า (วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

(การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding) วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง)

- ๔.๒ ปัญหาที่เกิดขึ้นในขั้นตอนการจ้างที่ปรึกษา วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปวิธีคัดเลือกวิธีเฉพาะเจาะจง ๓ ชั่วโมง  
 ปัญหาที่เกิดขึ้นในขั้นตอนการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างประกอบด้วยวิธีประกาศ  
 เชิญชวนทั่วไปวิธีคัดเลือกวิธีเฉพาะเจาะจงวิธีประกวดแบบ
- ๔.๓ ปัญหาเกี่ยวกับการจัดทำสัญญา(สัญญาตามแบบของคณะกรรมการนโยบายฯ ๓ ชั่วโมง  
 และสัญญามาตรฐานของหน่วยงานของรัฐ)ปัญหาการบริหารสัญญา (การขยายเวลาทำการตามสัญญา  
 การงดหรือลดค่าปรับการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา)
- ๔.๔ ปัญหาเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ อาทิ การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุแต่ละวิธี ๓ ชั่วโมง  
 (การขาย การโอน การแปรสภาพ/ทำลาย การแลกเปลี่ยน การจำหน่ายเป็นสัญญา)

**๕. ระยะเวลาในการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน**

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

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

**๗. วิทยากร** อาจารย์ณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา (อ.ตัม)  
 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 หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างปัญหาเกี่ยวกับการจัดทำราคา กลางและการประกาศราคากลาง เป็นต้น
- ๙.๔ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทศนคติ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และเสนอแนะปัญหา อุปสรรค ตลอดจนแนวทางแก้ไข การปฏิบัติงานร่วมกัน

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

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

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

**๑๑. การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร**

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 : ๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒ \*\*\*โดยผู้สมัครจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง\*\*

**หมายเหตุ** กรุณาแจ้งหลักฐานการโอนเงิน โดยระบุชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมและหน่วยงาน มายัง ID Line : thailocalsu

หรือทางโทรสารที่หมายเลข ๐๒ ๕๓๓ ๕๙๓๘ และสามารถตรวจสอบหลักฐานการโอนเงินได้ที่

โทรศัพท์ ๐๒ ๘๕๙ 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

- กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
- รับประทานอาหารว่าง รอบเช้าเวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. รอบบ่ายเวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.
- 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
- ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีคอมพิวเตอร์ (สิ้นสุดการโอนเงินก่อนการอบรม ๓ วัน)

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์  
 ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากร สำนักบริการวิชาการ (โครงการฝึกอบรม)  
 เลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒ \*\* โดยผู้สมัครจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง \*\*  
 \*\*\* หากโอนเงินเรียบร้อยแล้วกรุณาส่งหลักฐานการโอนเงิน โดยระบุชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมและหน่วยงาน  
 มายัง ID Line : thailocalsu หรือทางโทรสารที่หมายเลข ๐๒ ๔๓๓ ๔๙๓๘  
 และสามารถตรวจสอบหลักฐานการโอนเงินได้ที่โทรศัพท์ ๐๒ ๘๔๙ 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](http://www.thailocalsu.com)

\*\*\*\*\*

การสำรองห้องพัก ท่านสามารถส่งแฟกซ์แบบฟอร์มการจองห้องพักกับทางโรงแรมโดยตรง *โปรดจองล่วงหน้า ๒๐ วัน*  
 หากท่านจองห้องพักภายหลังห้องพักอาจเต็มได้ 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 (ซุฟฟี่เรีย/มีแอร์/มีหน้าต่าง/ซิต์วิว) ราคา ๑,๔๐๐ บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า)

ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (ดีลักซ์/มีแอร์/มีหน้าต่าง/วิวแม่น้ำด้านข้าง) ราคา ๑,๖๐๐ บาท (รวมอาหารเช้า)

ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (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.



ที่ ศธ ๖๘๐๓.๑๓/ว ๑๓๖

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์  
รับเลขที่ 7003 เวลา 14.20 น.  
วันที่ - ๙ ต.ค. ๒๕๖๑  
ผู้รับ

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

๓๑ ถนนหน้าพระลาน เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๗๐  
กรุงเทพฯ ๑๐๑๗๐ เวลา 15.28 น.

๘ ตุลาคม ๒๕๖๑

วันที่ 9 ต.ค. 2561  
ผู้รับ

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

หลักสูตร “กลยุทธ์เชิงปฏิบัติในการทำสัญญา การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุในงานซื้อ งานจ้างทำของ งานจ้างก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอย่างมีประสิทธิภาพ” รุ่นที่ ๑

เรียน นายกองการบริหารส่วนจังหวัดทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัคร แบบฟอร์มหลักฐานการโอนเงินจำนวน ๑ ชุด

รุ่นที่ ๑ และบรรจุนัดตั้ง  
 ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร  
 ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม  
เลขที่ 1089  
9 ต.ค. 2561

ด้วยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากรกำหนดจัดโครงการ “กลยุทธ์เชิงปฏิบัติในการทำสัญญา การบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุในงานซื้อ งานจ้างทำของ งานจ้างก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอย่างมีประสิทธิภาพ” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ก่อให้เกิดความคุ้มค่าและใช้จ่ายเงินงบประมาณ สามารถปฏิบัติงานด้านการพัสดุให้ถูกต้องตามขั้นตอนกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐฯ และระเบียบ โดยโครงการฯ กำหนดจัดฝึกอบรม จำนวน ๔ รุ่น ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น) ดังนี้

- รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ณ โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ จ.เชียงใหม่
- รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒ - ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๔ - ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง สำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ในการเดินทางให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรมตามโครงการฯ ดังกล่าว พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ สำหรับผู้สนใจสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดและจัดส่งใบสมัครได้ที่คุณแอน โทรศัพท์มือถือ/IDLine : ๐๙๐๘๘๖๗๓๗๒ E-mail: training.su2016@gmail.com และส่งหลักฐานการโอนเงินที่นางสาวคนธรส โทรสาร ๐-๒๔๓๓-๔๙๓๘ โทรศัพท์ ๐-๒๕๔๙-๗๕๐๐ ต่อ ๓๑๒๐๘ หรือ ๐๘-๕๒๒๒-๔๒๑๘ ดาวน์โหลดรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ Website : www.thailocalsu.com

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.ทรายูท แสนมี)

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ  
ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร (ตลิ่งชัน)

โทรศัพท์ ๐-๒๕๔๙-๗๕๐๐ ต่อ ๓๑๒๐๘ โทรสาร ๐-๒๔๓๓-๔๙๓๘



โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร

หลักสูตร“กลยุทธ์เชิงปฏิบัติในการทำสัญญา การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ  
ในงานซื้อ งานจ้างทำของ งานจ้างก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบและควบคุม  
งานก่อสร้างอย่างมีประสิทธิภาพ”รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๔  
โดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

\*\*\*\*\*

**๑. หลักการและเหตุผล**

การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐสำหรับผู้ปฏิบัติงานพัสดุเป็นปัจจัยที่ส่งเสริมและสนับสนุนให้การบริหารงานพัสดุภาครัฐให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ปฏิบัติงานพัสดุต้องทำความเข้าใจเจตนาซื้อ จ้าง ระหว่างผู้ซื้อและผู้ขาย สัญญาเป็นรูปแบบมาตรฐานหลากหลายประเภทมีบทบาทตั้งแต่ขั้นเตรียมการสัญญา และการบริหารสัญญา การจัดซื้อควรวางแผนดำเนินการให้ถูกต้องตั้งแต่เริ่มต้น คือ การทำข้อกำหนดของงาน คัดเลือกผู้ขายที่มีคุณภาพ เลือกใช้สัญญา ข้อความที่เหมาะสม การค้าประกันที่รัดกุม ค่าปรับ กำหนดระยะเวลา งวดการส่งมอบ และต้องมีการติดตามดูแลควบคุมและสังเกตความผิดปกติต่างๆ ทำให้การเข้าทำสัญญาของภาครัฐ เช่น สัญญาก่อสร้าง สัญญาจ้างช่วง จำต้องคำนึงถึงหลักเกณฑ์ที่ส่งผลต่อการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุหน่วยงานภาครัฐและผู้เกี่ยวข้องจึงต้องมีระบบบริหารจัดการด้านการพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลก่อให้เกิดความคุ้มค่าและใช้จ่ายเงินงบประมาณ ซึ่งผู้ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุต้องสามารถปฏิบัติงานด้านการพัสดุให้ถูกต้องตามขั้นตอนกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐฯ และระเบียบ ประกาศ กฎกระทรวง ที่เกี่ยวข้อง

เพื่อป้องกันปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ทำให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างมีความโปร่งใสตรวจสอบได้ โดยให้ความสำคัญกับการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะและให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบอันจะเป็นการสร้างความเชื่อมั่นให้กับสาธารณชนและก่อให้เกิดผลดีกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้เป็นที่ยอมรับเจ้าหน้าที่หรือเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา และการบริหารพัสดุตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ต้องดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ตามกฎระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานราชการดังนั้นการเสริมสร้างสมรรถนะด้านการการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุบุคลากรภาครัฐจึงมีความจำเป็นแก่ผู้ปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น

จากเหตุผลดังกล่าวสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรหลักสูตร “กลยุทธ์เชิงปฏิบัติในการทำสัญญา การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ในงานซื้อ งานจ้างทำของ งานจ้างก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอย่างมีประสิทธิภาพ” สำหรับบุคลากรที่เริ่มปฏิบัติงานหรือบุคลากรที่มีความสนใจเพิ่มพูนความรู้ ทักษะในการปฏิบัติงาน ตลอดจนสามารถนำเอาความรู้ที่ได้รับจากการอบรมมาปฏิบัติงานในหน้าที่ตามภารกิจที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**๒. วัตถุประสงค์**

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบเกี่ยวกับหลักการทำสัญญา การบริหารสัญญา ในงานซื้อ งานจ้างทำของ งานจ้างก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.2560

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักการ การตรวจรับพัสดุ ในงานซื้อ งานจ้างทำของ งานจ้างก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.2560

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทศนคติ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และเสนอแนะปัญหา อุปสรรค ตลอดจนแนวทางแก้ไข การปฏิบัติงานร่วมกัน อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

**๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๑๐๐ คน ประกอบด้วย**

ผู้บริหารหน่วยงานราชการ หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจบุคลากรหน่วยงานภาครัฐ ท้องถิ่นผู้เริ่มปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และบุคคลที่สนใจทั่วไป



**๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา** จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

- ๔.๑ ความรู้เกี่ยวกับสัญญา เนื้อหาสาระสำคัญของสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการ ๓ ชั่วโมง  
นโยบายกำหนดระยะเวลาลงนามสัญญา เงื่อนไขการวางหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา  
และมูลค่าหลักประกันสัญญาการคืนหลักประกัน อัตราการจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้า  
การวางหลักประกันผลงานในงานจ้างก่อสร้าง และงานจ้างที่ปรึกษา หลักเกณฑ์วิธีการ  
การแบ่งงวดงาน งวดเงินในสัญญา การประกันความชำรุดบกพร่องหลักเกณฑ์  
และเงื่อนไขการทำสัญญางานจ้างก่อสร้างแบบปรับราคาได้ (ค่า K) ตามมติคณะรัฐมนตรี
- ๔.๒ วิธีปฏิบัติในการกรอกข้อความลงในตัวอย่างสัญญาแต่ละแบบตามที่คณะกรรมการ ๓ ชั่วโมง  
นโยบายกำหนดทั้ง ๑๕ แบบ
- ๔.๓ การบริหารสัญญา (หลักเกณฑ์การงด ลดค่าปรับและการขยายเวลาทำการตามสัญญา ๓ ชั่วโมง  
หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ วิธีปฏิบัติกรณีสัญญานำงานไปจ้างช่วง การบอกเลิกสัญญา/  
การตกลงเลิกสัญญา และผลของการบอกเลิกสัญญา ฯ)
- ๔.๔ วิธีปฏิบัติในการตรวจรับในงานจ้างซื้อ งานจ้างทำของ งานจ้างก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา ๓ ชั่วโมงการตรวจ  
รับในงานจ้างออกแบบ และควบคุมงานก่อสร้าง ค่าเสียหาย

**๕. ระยะเวลาในการฝึกอบรม** จำนวน ๒ วัน

- รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ณ โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ จ.เชียงใหม่
- รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒ - ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๔ - ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

**๖. วิทยากร**

อาจารย์รวีวัลย์ แสงจันทร์  
อดีตผู้อำนวยการกลุ่มงานระเบียบว่าด้วยการพัสดุ  
กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

**๗. วิธีการฝึกอบรม**

- ๗.๑ การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญการเฉพาะเรื่อง
- ๗.๒ แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

**๘. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ**

- ๘.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้และความเข้าใจในการพัฒนาทักษะการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทำสัญญา การบริหารสัญญา ในงานซื้อ งานจ้างทำของ งานจ้างก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ๘.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบหลักเกณฑ์และวิธีการ กระบวนการของการปฏิบัติงานการตรวจรับพัสดุ ในงานซื้อ งานจ้างทำของ งานจ้างก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ๘.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถปฏิบัติตามหลักการ การวางหลักประกันผลงานในงานจ้างก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา หลักเกณฑ์วิธีการการแบ่งงวดงาน งวดเงินในสัญญา หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการทำสัญญางานจ้างก่อสร้างแบบปรับราคาได้ (ค่า K) ตามมติคณะรัฐมนตรี
- ๘.๔ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทราบวิธีการหลักเกณฑ์การงด ลดค่าปรับและการขยายเวลาทำการตามสัญญาวิธีปฏิบัติกรณีสัญญานำงานไปจ้างช่วง การบอกเลิกสัญญา/การตกลงเลิกการยกเลิกสัญญา เป็นต้น

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

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

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๑๐. การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าวจะได้รับใบประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

๑๑. 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

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

ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์  
ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากร สำนักบริการวิชาการ (โครงการฝึกอบรม)  
เลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒  
\*\*\*โดยผู้สมัครจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง\*\*

หมายเหตุ กรุณาแจ้งหลักฐานการโอนเงิน โดยระบุชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมและหน่วยงาน มายัง  
โทรสารหมายเลข ๐๒ ๔๓๓ ๔๙๓๘ และท่านสามารถตรวจสอบหลักฐานการโอนเงินได้ที่  
นางสาวรัชชดา ประสิทธิ์นอก โทรศัพท์ ๐๒ ๘๔๙ ๗๕๐๐ ต่อ ๓๑๒๐๘ หรือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘



(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ  
ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร



กำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร  
หลักสูตร“กลยุทธ์เชิงปฏิบัติในการทำสัญญา การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุในงานซื้อ  
งานจ้างทำของ งานจ้างก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบ  
และควบคุมงานก่อสร้างอย่างมีประสิทธิภาพ”รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๔  
โดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร  
บรรยายโดยอาจารย์รวีวัลย์ แสงจันทร์

วันแรก

เวลา	๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียนเข้ารับการอบรม
	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	บรรยายหัวข้อ “ความรู้ในเชิงปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพของหน่วยงานของรัฐ เกี่ยวกับการทำสัญญา การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.2560 พร้อมทั้งกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องและตัวอย่างประกอบเป็นกรณีศึกษาซึ่งประกอบด้วย “การทำสัญญา” “ความรู้เกี่ยวกับสัญญาความหมายของสัญญา” “ผู้ที่มีอำนาจลงนามสัญญา หรือมีหน้าที่ลงนามในข้อตกลงเป็นหนังสือ” “เนื้อหาสาระสำคัญของสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด” “กรณีไม่ต้องทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ” “ระยะเวลาลงนามสัญญา ผลของสัญญาวันเริ่มต้นหรือสิ้นสุดสัญญา(และเงื่อนไข กำหนดเวลาทำงานตามสัญญาในเขตพื้นที่ 3 จังหวัดชายแดนภาคใต้)” “เงื่อนไขการวางหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาและมูลค่าหลักประกันสัญญา การคืนหลักประกัน” “เงื่อนไขและอัตราการจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้า และเงื่อนไขการวางหลักประกัน การรับเงินล่วงหน้า” “เงื่อนไขการวางหลักประกันผลงานในงานจ้างก่อสร้าง และงานจ้างที่ปรึกษา” “หลักเกณฑ์วิธีการการแบ่งงวดงาน งวดเงินในสัญญา” “เงื่อนไขการประกันความชำรุดบกพร่อง” “หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการทำสัญญางานจ้างก่อสร้างแบบปรับราคาได้ (ค่า K) ตามมติคณะรัฐมนตรี”
	๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	บรรยายหัวข้อ “วิธีปฏิบัติในการกรอกข้อความลงในตัวอย่างสัญญาแต่ละแบบ ทั้ง ๑๕ แบบตามที่คณะกรรมการนโยบาย กำหนดไว้ ได้แก่ ๑. แบบสัญญาจ้างก่อสร้าง ๒. แบบสัญญาซื้อขาย ๓. แบบสัญญาจะซื้อจะขาย แบบ-ราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ ๔.แบบสัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์ ๕.แบบสัญญาซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ๖.แบบสัญญาเช่าคอมพิวเตอร์ ๗.แบบสัญญาจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไข

คอมพิวเตอร์ ๘.แบบสัญญาเช่ารถยนต์ ๙. แบบสัญญาจ้างทำความสะอาด  
อาคาร๑๐.แบบจ้างบริการรักษาความปลอดภัย๑๑. แบบสัญญาเช่าเครื่องถ่าย  
เอกสาร๑๒. แบบสัญญาแลกเปลี่ยน๑๓ แบบสัญญาจ้างออกแบบและควบคุม  
งานก่อสร้าง๑๔. แบบสัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคล หรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา  
๑๕ แบบสัญญาจ้างทำของ

## วันที่สอง

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

บรรยายหัวข้อ“การบริหารสัญญา”

“หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการแก้ไขสัญญา”

ความหมายและหลักเกณฑ์การงด ลดค่าปรับและการขยายเวลาทำการตาม  
สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

บรรยายหัวข้อ “วิธีปฏิบัติในการตรวจรับในงานจ้างซื้อ งานจ้างทำของ”

“วิธีปฏิบัติในการตรวจรับในงานจ้างก่อสร้าง”

“วิธีปฏิบัติในการตรวจรับในงานจ้างที่ปรึกษา”

“วิธีปฏิบัติในการตรวจรับในงานจ้างออกแบบ และควบคุมงานก่อสร้าง”

“ค่าเสียหาย”

“กรณีคู่สัญญาเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย กรณี  
หน่วยงานของรัฐมิได้เป็นฝ่ายบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง หรือการบอกเลิก  
สัญญาหรือข้อตกลงกรณีหน่วยงานของรัฐมิได้เรียกค่าปรับ”

“การตอบข้อซักถาม”

๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร

---

## หมายเหตุ

๑. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

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



สมัครออนไลน์ได้ที่



ใบสมัครเข้ารับการอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร  
 หลักสูตร “กลยุทธ์เชิงปฏิบัติในการทำสัญญา การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ  
 ในงานซื้อ งานจ้างทำของ งานจ้างก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบ  
 และควบคุมงานก่อสร้างอย่างมีประสิทธิภาพ” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๔  
 โดย สำนักบริการวิชาการ 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 ๒๐ - ๒๑ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๑      โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ จ.เชียงใหม่

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๒      โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒ - ๓ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๒      โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๔ - ๕ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๒      โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

การชำระเงินค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

โดยชำระผ่านธนาคาร ณ ที่ทำการธนาคาร หรือ ตู้ ATM ธนาคารกรุงไทย

ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากร สำนักบริการวิชาการ (โครงการฝึกอบรม)

ประเภทบัญชี : ออมทรัพย์ สาขา: มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ เลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒

**(สิ้นสุดการส่งใบสมัครก่อนอบรม ๑๐ วัน)**

ส่งใบสมัครได้ที่ E-mail : training.su2016@gmail.com หรือ ID Line : ๐๙๐๘๘๖๗๓๗๒

ติดต่อ คุณแอน มือถือ / ID Line : ๐๙๐๘๘๖๗๓๗๒

สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดการอบรมได้ที่ <https://www.facebook.com/training.su2016> หรือ [www.thailocalsu.com](http://www.thailocalsu.com)

การสำรองห้องพัก ท่านสามารถส่งแฟกซ์แบบฟอร์มการจองห้องพักกับทางโรงแรมโดยตรง โปรดจองล่วงหน้า ๒๐ วัน

หากท่านจองห้องพักภายหลังห้องพักอาจเต็มได้ ท่านอาจจะไม่ได้ห้องพักราคาพิเศษ ซึ่งเป็นอัตราค่าที่พักในกลุ่มของการอบรม

สัมมนา สอบถามการจองห้องพักตามแบบฟอร์มการจองห้องพักในแต่ละรุ่น



แบบฟอร์มหลักฐานการโอนเงินโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร  
หลักสูตร “กลยุทธ์เชิงปฏิบัติในการทำสัญญา การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ  
ในงานซื้อ งานจ้างทำของ งานจ้างก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบ  
และควบคุมงานก่อสร้างอย่างมีประสิทธิภาพ” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๔  
โดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

ชื่อ .....นามสกุล .....

ตำแหน่ง .....หน่วยงาน/สังกัด .....

อำเภอ .....จังหวัด .....

เบอร์โทรศัพท์มือถือ .....เบอร์โทร(ที่ทำงาน).....

- รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๑ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๑      โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ จ.เชียงใหม่
- รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๒      โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒ - ๓ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๒      โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๔ - ๕ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๒      โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

การชำระเงินค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สิ้นสุดการโอนเงินก่อนการอบรม ๗ วัน)

โดยชำระผ่านธนาคารกรุงไทย ณ ที่ทำการธนาคาร หรือ ตู้ ATM หรือ NETBANKING

ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากร สำนักบริการวิชาการ (โครงการฝึกอบรม)

ประเภทบัญชี : ออมทรัพย์ สาขา: มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

เลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒

ส่งหลักฐานการโอนเงิน มาที่ นางสาวคนธรส ประสมศิลป์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

โทรศัพท์ ๐-๒๘๔๔-๗๕๐๐ ต่อ ๓๑๒๐๘ หรือ ๐๘-๕๒๒๒-๔๒๑๘ โทรสาร ๐-๒๘๔๓-๔๙๓๘

\*โปรดนำหลักฐานการโอนเงินมาติดต่อเพื่อขอรับใบเสร็จรับเงินในวันลงทะเบียนด้วย\*

สำเนาหลักฐานการโอนเงิน

แบบฟอร์มการจองห้องพักของโรงแรมรอยัลริเวอร์  
หลักสูตร“กลยุทธ์เชิงปฏิบัติในการทำสัญญา การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ  
ในงานซื้อ งานจ้างทำของ งานจ้างก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบ  
และควบคุมงานก่อสร้างอย่างมีประสิทธิภาพ”

โดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

- รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๒  
 รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒ - ๓ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๒  
 รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๔ - ๕ 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 (ซูพีเรีย/มีแอร์/มีหน้าต่าง/ชิตีวิว) ราคา ๑,๔๐๐ บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า)  
 ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (ดีลักซ์/มีแอร์/มีหน้าต่าง/วิวแม่น้ำด้านข้าง) ราคา ๑,๖๐๐ บาท (รวมอาหารเช้า)  
 ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (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.



ที่ ศธ ๖๘๐๓.๑๓/ว ๑๓๗

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์  
รับเลขที่ ๒๙๙๙ เวลา 14.20 น.  
วันที่ ๙ ต.ค. ๒๕๖๑  
ผู้รับ

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร  
๓๑ ถนนหน้าพระลาน เขตพระนคร  
กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๗๐

กองการเจ้าหน้าที่  
รับเลขที่ ๙๓๑ เวลา 15.3๗ น.  
วันที่ 9 ต.ค. 2561 พ.ศ.  
สมมาตร ๒๐๗๖๓ ผู้รับ

๘ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒  
หลักสูตร“เทคนิคในการกำหนดร่างขอบเขตคุณลักษณะเฉพาะในงานซื้อ งานจ้างทำของ งานจ้างก่อสร้างงานจ้างที่ปรึกษา  
งานจ้างออกแบบ และควบคุมงานก่อสร้างให้สอดคล้องกับงบประมาณของหน่วยงาน” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๔

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัคร แบบฟอร์มหลักฐานการโอนเงินจำนวน ๑ ชุด

ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง  
 ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร  
 ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม  
เลขที่ 10๙๐๕ 9 ต.ค. 2561

ด้วยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากรกำหนดจัดโครงการ“เทคนิคในการกำหนดร่างขอบเขตคุณลักษณะเฉพาะ  
ในงานซื้อ งานจ้างทำของ งานจ้างก่อสร้างงานจ้างที่ปรึกษางานจ้างออกแบบ และควบคุมงานก่อสร้างให้สอดคล้องกับงบประมาณ  
ของหน่วยงาน” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๔ เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับ  
การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐทุกแห่งสามารถนำความรู้ไปใช้เป็นหลักปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำร่างขอบเขตของงาน  
รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะในงานซื้อ งานจ้างทำของ งานจ้างก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบและควบคุมงาน  
ก่อสร้างให้สอดคล้องกับงบประมาณ และกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างโดยโครงการฯกำหนดจัดฝึกอบรม  
จำนวน ๔ รุ่นค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น) ดังนี้

- รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ – ๒ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๑ โรงแรมราชวดี รีสอร์ท แอนด์ โฮเทล จ.ขอนแก่น
- รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๗ – ๑๘ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๒ โรงแรมกิจตรงวิลด์ จ.อุบลราชธานี
- รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒ – ๓ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๒ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๔ – ๕ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๒ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตาม  
ระเบียบกระทรวงการคลัง สำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ในการเดินทางให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับ  
การอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เมื่อได้รับอนุมัติจาก  
ผู้บังคับบัญชาแล้ว

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรมตามโครงการดังกล่าว พร้อม  
ทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ สำหรับผู้สนใจสามารถ  
ติดต่อสอบถามรายละเอียดและจัดส่งใบสมัครได้ที่คุณแอน โทรศัพท์มือถือ/IDLine :๐๙๐๘๘๖๗๓๗๒ E-mail:  
training.su2016@gmail.com และส่งหลักฐานการโอนเงินที่นางสาวคนธรสโทรสาร ๐-๒๔๓๓-๔๙๓๘ โทรศัพท์ ๐-๒๘๔๙-๗๕๐๐  
ต่อ ๓๑๒๐๘ หรือ ๐๘-๕๒๒๒-๔๒๑๘ ดาวนีโหลตรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่Website : www.thailocalsu.com

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ  
ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร





โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร  
หลักสูตร“เทคนิคในการกำหนดร่างขอบเขตคุณลักษณะเฉพาะในงานซื้อ งานจ้างทำของ งานจ้างก่อสร้าง  
งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบ และควบคุมงานก่อสร้างให้สอดคล้องกับ  
งบประมาณของหน่วยงาน” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๔  
โดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยสกลนคร

\*\*\*\*\*

### ๑. หลักการและเหตุผล

หน่วยงานของรัฐมักประสบปัญหาการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ การกำหนดร่างขอบเขตคุณลักษณะเฉพาะในงานซื้อ งานจ้างทำของ งานจ้างก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างให้สอดคล้องกับงบประมาณ รวมทั้งเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ทำให้เจ้าหน้าที่ของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นในส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ กระทรวง ทบวง กรม หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ถึงปฏิบัติไม่ถูกต้องและทำให้นำไปสู่การถูกทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบทั้งภายในและภายนอก ซึ่งอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการและถูกลงโทษทางอาญา ความรับผิดชอบและทางวินัยของเจ้าหน้าที่เป็นจำนวนมากโดยไม่เจตนา เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐทุกแห่งสามารถนำความรู้ไปใช้เป็นหลักปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำร่างขอบเขตของงาน รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะในงานซื้อ งานจ้างทำของ งานจ้างก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างให้สอดคล้องกับงบประมาณ และกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ มีการวางแผนการดำเนินงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลมีการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ซึ่งเป็นการป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ประกอบกับมาตรการอื่นๆ อันจะเป็นการสร้างเชื่อมั่นให้กับสาธารณชนและก่อให้เกิดผลดีกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้เป็นที่ยอมรับสามารถตรวจสอบได้ สำหรับบุคลากรภาครัฐที่ต้องดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ตามกฎระเบียบ ประกาศ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานราชการ ดังนั้นการเสริมสร้างสมรรถนะด้านการการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุบุคลากรภาครัฐจึงมีความจำเป็นแก่ผู้ปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น

จากเหตุผลดังกล่าวสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยสกลนคร จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรหลักสูตร “เทคนิคในการกำหนดร่างขอบเขตคุณลักษณะเฉพาะในงานซื้อ งานจ้างทำของ งานจ้างก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบ และควบคุมงานก่อสร้างให้สอดคล้องกับงบประมาณของหน่วยงาน” เฉพาะสายงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ เพิ่มพูนความรู้ รวมทั้งเสริมทักษะในการปฏิบัติงาน ตลอดจนสามารถนำเอาวิทยาการที่ได้จากการศึกษาอบรมไปปฏิบัติงานในหน้าที่ รวมถึงภารกิจที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการเงิน การคลัง การพัสดุกระบวนการงบประมาณและกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุให้สอดคล้องกับภารกิจและความต้องการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถวางแผนทางการกำหนดความต้องการใช้พัสดุให้มีคุณลักษณะตอบสนองต่อการใช้งาน คุ่มค่าและราคาที่เหมาะสมกำหนดคุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคางานซื้อ งานจ้างทำให้อุถูกต้องตามระเบียบ

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถดำเนินการจัดทำร่างงานจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างให้สอดคล้องกับงบประมาณของหน่วยงาน

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถดำเนินการบริหารความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้าง และข้อสังเกตของหน่วยงานตรวจสอบอันเกิดจากการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของสิ่งของที่จะซื้อหรือขอบเขตงานที่จะจ้างของหน่วยงานของรัฐ กรณีไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเสรีและเป็นธรรม

๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทศนคติ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และเสนอแนะปัญหา อุปสรรค ตลอดจนแนวทางแก้ไข การปฏิบัติงานร่วมกัน อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

**๓. กลุ่มเป้าหมาย** จำนวน ๑๐๐ คน

ผู้บริหารหน่วยงานราชการ หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจบุคลากรหน่วยงานภาครัฐ ท้องถิ่น ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และบุคคลที่สนใจทั่วไป

**๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา** จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

- ๔.๑ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการเงิน การคลัง การพัสดุและกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุไว้ในราชการให้สอดคล้องกับภารกิจและความต้องการใช้งานของหน่วยงานของรัฐกระบวนการงบประมาณการแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตคุณลักษณะเฉพาะ แนวทางวิธีการร่างขอบเขตคุณลักษณะเฉพาะของสิ่งของที่จะซื้อหรือขอบเขตงาน ๓ ชั่วโมง
- ๔.๒ แนวทางการกำหนดความต้องการใช้พัสดุให้มีคุณลักษณะตอบสนองต่อการใช้งาน คุ่มค่าและราคาที่เหมาะสม (Specification:Spec) หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดคุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคางานซื้อ งานจ้างทำ ๓ ชั่วโมง
- ๔.๓ หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดคุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคางานจ้างก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาวิธีการกำหนดขอบเขตของงานจ้างก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา ๓ ชั่วโมง
- ๔.๔ หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดคุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคางานจ้างก่อสร้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง การบริหารความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้าง และข้อสังเกตของหน่วยงานตรวจสอบ ตลอดจน ผู้ร้องเรียนอันเกิดจากการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของสิ่งของที่จะซื้อหรือขอบเขตงานที่จะจ้างของหน่วยงานของรัฐ กรณีไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเสรีและเป็นธรรม(การ Lock Spec ) ๓ ชั่วโมง

**๕. ระยะเวลาในการฝึกอบรม** จำนวน ๒ วัน

- รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ - ๒ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๑ โรงแรมราชาวดี รีสอร์ท แอนด์ โฮเทล จ.ขอนแก่น
- รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๘ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๒ โรงแรมกิจตรงวิลล์ จ.อุบลราชธานี
- รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๕ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๒ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๖ - ๗ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๒ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

**๖. วิทยากร**

อาจารย์รวีวัลย์ แสงจันทร์  
อดีตผู้อำนวยการกลุ่มงานระเบียบว่าด้วยการพัสดุ  
กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

**๗. วิธีการฝึกอบรม**

- ๗.๑ การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญการเฉพาะเรื่อง
- ๗.๒ แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

**๘. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ**

- ๘.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการเงิน การคลัง การพัสดุ กระบวนการงบประมาณและกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุให้สอดคล้องกับภารกิจและความต้องการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ
- ๘.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถวางแผนทางการกำหนดความต้องการใช้พัสดุให้มีคุณลักษณะตอบสนองต่อการใช้งาน คุ่มค่าและราคาที่เหมาะสม กำหนดคุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคางานซื้อ งานจ้างทำให้ถูกต้องตามระเบียบ
- ๘.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถดำเนินการจัดทำร่างงานจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างให้สอดคล้องกับงบประมาณของหน่วยงาน
- ๘.๔ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการบริหารความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้าง และแก้ไขข้อสังเกตของหน่วยงานตรวจสอบ ภายใน ภายนอกหน่วยงาน อันเกิดจากการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของสิ่งของที่จะซื้อหรือขอบเขตงานที่จะจ้างของหน่วยงาน
- ๘.๕ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทราบกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุ ได้อย่างถูกต้อง สามารถนำความรู้ที่ได้ไปปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๙. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

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

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๑๐. การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าวจะได้รับใบประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

๑๑. 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

๑๒. วิธีการชำระค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์  
ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากร สำนักบริการวิชาการ (โครงการฝึกอบรม)  
เลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒  
\*\*\*โดยผู้สมัครจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง\*\*

หมายเหตุ กรุณาแจ้งหลักฐานการโอนเงิน โดยระบุชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมและหน่วยงานมายัง  
โทรสารหมายเลข ๐๒ ๔๓๓ ๔๙๓๘ และท่านสามารถตรวจสอบหลักฐานการโอนเงินได้ที่  
นางสาวรัชชดา ประสิทธิ์นอก โทรศัพท์ ๐๒ ๘๔๙ ๗๕๐๐ ต่อ ๓๑๒๐๘ หรือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘



(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ  
ปฏิบัติกรแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร



### กำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร

หลักสูตร“เทคนิคในการกำหนดร่างขอบเขตคุณลักษณะเฉพาะในงานซื้อ งานจ้างทำของ งานจ้างก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบ และควบคุมงานก่อสร้างให้สอดคล้องกับงบประมาณของหน่วยงาน”

รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๔ โดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

บรรยายโดย อาจารย์รวิวัลย์ แสงจันทร์

#### วันแรก

- เวลา ๐๘.๐๐ – ๐๙.๐๐ น. ลงทะเบียน/พิธีเปิดการฝึกอบรม
- ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. บรรยายหัวข้อ “การบรรยายความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการเงิน การคลัง การพัสดุ และกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุไว้ในราชการให้สอดคล้องกับภารกิจและความต้องการใช้งานของหน่วยงานของรัฐประกอบด้วย “กระบวนการงบประมาณ(BUDGETING PROCESS)ที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง” “เทคนิคและข้อควรรู้ในการบริหารพัสดุด้านการเงินการคลังและงบประมาณที่นำมาใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อกำหนดความต้องการพัสดุให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลตามแผน และเป้าหมายในเชิงบูรณาการ ตามมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินเพื่อกระตุ้นเศรษฐกิจของประเทศ” “ปัญหาอุปสรรคด้านการเงินการคลัง ที่นำมาใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมแนวทางแก้ไข
- “กรณีได้รับการจัดสรรงบประมาณไม่เพียงพอ”
- “กรณีจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณเพื่อให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์เป้าหมายผลผลิต/เพื่อให้บรรลุเป้าหมายการให้บริการ หรือเป้าหมายตามแผนงานในเชิงบูรณาการของหน่วยงานของรัฐ”
- “การแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตคุณลักษณะเฉพาะของสิ่งของที่จะซื้อหรือขอบเขตงานที่จะจ้าง (Terms Of Reference :TOR)”
- “แนวทางวิธีการร่างขอบเขตคุณลักษณะเฉพาะสิ่งของที่จะซื้อหรือขอบเขตงานที่จะจ้างที่ดี”
- “แนวทางการกำหนดวิธีคัดเลือก” พร้อมตัวอย่างประกอบ
- ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. บรรยายหัวข้อ “แนวทางการกำหนดความต้องการใช้พัสดุให้มีคุณลักษณะตอบสนองต่อการใช้งานคุ้มค่าและราคาที่เหมาะสม (Specification:Spec) “หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดคุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคางานซื้อ” “การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของสิ่งของที่จะซื้อ” “หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดคุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคางานจ้างทำของ” “การกำหนดขอบเขตของงานจ้างทำของ” พร้อมตัวอย่างกรณีศึกษา

## วันที่สอง

เวลา	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	บรรยายหัวข้อ “หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดคุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคางานจ้างก่อสร้าง” “หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดคุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคางานจ้างที่ปรึกษา” “การกำหนดขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา”
	๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	บรรยายหัวข้อ “หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดคุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคางานจ้างก่อสร้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง” “การกำหนดขอบเขตของงานจ้างก่อสร้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง” “การบริหารความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้าง และข้อสังเกตของหน่วยงาน ตรวจสอบ ตลอดจนผู้ร้องเรียนอันเกิดจากการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของ สิ่งของที่จะซื้อหรือขอบเขตงานที่จะจ้างของหน่วยงานของรัฐ กรณีไม่เปิดโอกาส ให้มีการแข่งขันกันอย่างเสรีและเป็นธรรม(การ Lock Spec )” “การตอบข้อซักถาม”
	๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร

---

### หมายเหตุ

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



สมัครออนไลน์ได้ที่นี้

ใบสมัครเข้ารับการอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร  
หลักสูตร “เทคนิคในการกำหนดร่างขอบเขตคุณลักษณะเฉพาะในงานซื้อ งานจ้างทำของ  
งานจ้างก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบ และควบคุมงานก่อสร้างให้สอดคล้อง  
กับงบประมาณของหน่วยงาน” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๔  
โดย สำนักบริการวิชาการ 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 ๑ – ๒ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๑ โรงแรมราชวดี รีสอร์ท แอนด์ โฮเทล จ.ขอนแก่น
  - รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๗ – ๑๘ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๒ โรงแรมกิจตรงวิลล์ จ.อุบลราชธานี
  - รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๔ – ๑๕ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๒ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
  - รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๖ – ๗ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๒ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

การชำระเงินค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

โดยชำระผ่านธนาคาร ณ ที่ทำการธนาคาร หรือ ตู้ ATM ธนาคารกรุงไทย

ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากร สำนักบริการวิชาการ (โครงการฝึกอบรม)

ประเภทบัญชี : ออมทรัพย์ สาขา: มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ เลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒

**(สิ้นสุดการส่งใบสมัครก่อนอบรม ๑๐ วัน)**

ส่งใบสมัครได้ที่ E-mail : training.su2016@gmail.com หรือ ID Line : ๐๙๐๘๘๖๗๓๗๒

ติดต่อ คุณแอน มือถือ / ID Line : ๐๙๐๘๘๖๗๓๗๒

สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดการอบรมได้ที่ <https://www.facebook.com/training.su2016> หรือ [www.thailocalsu.com](http://www.thailocalsu.com)

การสำรองห้องพัก ท่านสามารถส่งแฟกซ์แบบฟอร์มการจองห้องพักกับทางโรงแรมโดยตรง โปรดจองล่วงหน้า ๒๐ วัน

หากท่านจองห้องพักภายหลังห้องพักอาจเต็มได้ ท่านอาจจะไม่ได้ห้องพักราคาพิเศษ ซึ่งเป็นอัตราค่าที่พักในกลุ่มของการอบรม

สัมมนา สอบถามการจองห้องพักตามแบบฟอร์มการจองห้องพักในแต่ละรุ่น



แบบฟอร์มหลักฐานการโอนเงินโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร  
หลักสูตร “เทคนิคในการกำหนดร่างขอบเขตคุณลักษณะเฉพาะในงานซื้อ งานจ้างทำของ  
งานจ้างก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบ และควบคุมงานก่อสร้างให้สอดคล้อง  
กับงบประมาณของหน่วยงาน” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๔

ชื่อ .....นามสกุล .....

ตำแหน่ง .....หน่วยงาน/สังกัด .....

อำเภอ .....จังหวัด .....

เบอร์โทรศัพท์มือถือ .....เบอร์โทร(ที่ทำงาน).....

โดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

- รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ - ๒ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๑      โรงแรมราชวดี รีสอร์ท แอนด์ โฮเทล จ.ขอนแก่น
- รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๘ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๒      โรงแรมกิจตรงวิลล์ จ.อุบลราชธานี
- รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๕ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๒      โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๖ - ๗ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๒      โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

โดยชำระผ่านธนาคารกรุงไทย ณ ที่ทำการธนาคาร หรือ ตู้ ATM หรือ NETBANKING

ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากร สำนักบริการวิชาการ (โครงการฝึกอบรม)

ประเภทบัญชี : ออมทรัพย์ สาขา: มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

เลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒

ส่งหลักฐานการโอนเงิน มาที่ นางสาวคนธรส ประสมศิลป์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

โทรศัพท์ ๐-๒๘๔๙-๗๕๐๐ ต่อ ๓๑๒๐๘ หรือ ๐๘-๕๒๒๒-๔๒๑๘ โทรสาร ๐-๒๔๓๓-๔๙๓๘

\*โปรดนำหลักฐานการโอนเงินมาติดต่อเพื่อขอรับใบเสร็จรับเงินในวันลงทะเบียนด้วย\*

สำเนาหลักฐานการโอนเงิน

แบบฟอร์มการจองห้องพักของโรงแรมรอยัลริเวอร์  
หลักสูตร“เทคนิคในการกำหนดร่างขอบเขตคุณลักษณะเฉพาะในงานซื้อ งานจ้างทำของ  
งานจ้างก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบ  
และควบคุมงานก่อสร้างให้สอดคล้องกับงบประมาณของหน่วยงาน”

โดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

- รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๕ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๒  
 รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๖ - ๗ มิถุนายน 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 (ซูพรีเรีย/มีแอร์/มีหน้าต่าง/ชิตีวิว) ราคา ๑,๔๐๐ บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า)  
 ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (ดีลักซ์/มีแอร์/มีหน้าต่าง/วิวแม่น้ำด้านข้าง) ราคา ๑,๖๐๐ บาท (รวมอาหารเช้า)  
 ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (มีหน้าต่าง/มีระเบียง/วิวแม่น้ำด้านหน้า) ราคา ๒,๒๐๐ บาท (รวมอาหารเช้า)

โปรดส่งแฟกซ์แบบฟอร์มการจองห้องพักล่วงหน้า ๒๐ วัน ก่อนวันที่จะเข้าพัก

โทรสาร : ๐๒-๔๓๓-๕๘๘๐

**หมายเหตุ**

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





ที่ ศธ ๖๘๐๓.๑๓/ว๑๓๘

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์  
 รับเลขที่ 7001 เวลา 14.90 น.  
 วันที่ ๕ ต.ค. ๒๕๖๑  
 ผู้รับ

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

๓๑ ถนนหน้าพระลาน เขตพระนคร  
 กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๗๐๑  
 กงจักรเจ้าหน้าที่  
 ๑32 เวลา 19.40 น.  
 วันที่ ๕ ต.ค. 2561 พ.ศ.  
 ส่งสาร ๖๐๗/๕๐๗ ผู้รับ

๘ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

หลักสูตร “ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ การทำบัญชีทรัพย์สินและหนี้สิน การยื่นบัญชีและกระบวนการบังคับทางกฎหมาย พร้อมทั้งการป้องกันการทุจริตในเรื่องประโยชน์ทับซ้อน และความรู้ในเรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริต” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๕

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัคร แบบฟอร์มหลักฐานการโอนเงินจำนวน ๑ ชุด

ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง  
 ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร  
 ฝ่ายวิจัยและส่งเสริมคุณธรรม  
 เลขที่ 1091 9 ต.ค. 2561

ด้วยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากรกำหนดจัดโครงการ “ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ การทำบัญชีทรัพย์สินและหนี้สิน การยื่นบัญชีและกระบวนการบังคับทางกฎหมาย พร้อมทั้งการป้องกันการทุจริตในเรื่องประโยชน์ทับซ้อน และความรู้ในเรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริต” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๕ เพื่อตรวจสอบดูฐานะทางการเงินและที่มาของทรัพย์สิน และได้กำหนดระยะเวลาในการไต่สวนคดีที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตทุกชั้นตอน ให้การดำเนินการมีความเข้มงวดในการบังคับใช้กฎหมายลงโทษ ทั้งทางอาญา วินัย ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ โดยโครงการฯ กำหนดจัดฝึกอบรมจำนวน ๕ รุ่น ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น) ดังนี้

- |   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๔ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๑  | ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |
| รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๗ - ๘ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๒     | ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |
| รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๐ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๒   | ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |
| รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๘ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๒ | ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |
| รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๕ - ๖ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๒    | ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง สำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ในการเดินทางให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรมตามโครงการฯ ดังกล่าว พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ สำหรับผู้สนใจสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดและจัดส่งใบสมัครได้ที่ คุณแอน โทรศัพท์มือถือ /IDLine : ๐๙๐๘๘๖๗๓๗๒ E-mail: training.su2016@gmail.com และส่งหลักฐานการโอนเงินที่นางสาวคนธรสโรสาร ๐-๒๔๓๓-๔๙๓๘ โทรศัพท์ ๐-๒๘๔๙-๗๕๐๐ ต่อ ๓๑๒๐๘ หรือ ๐๘-๕๒๒๒-๔๒๑๘ คาวานีไหลทรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ Website : www.thailocalsu.com

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ  
 ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร (ตลิ่งชัน)

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



## โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร

หลักสูตร “ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ การทำบัญชีทรัพย์สินและหนี้สิน การยื่นบัญชีและกระบวนการบังคับทางกฎหมาย พร้อมทั้งการป้องกันการทุจริตในเรื่องประโยชน์ทับซ้อน และความรู้ในเรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและ

ปราบปรามการทุจริต” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๕

โดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

\*\*\*\*\*

### ๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐ โดยได้กำหนดกลไกเพื่อจัดระเบียบและสร้างความเข้มแข็งแก่การปกครองประเทศขึ้นใหม่ด้วยการจัดโครงสร้างของหน้าที่และอำนาจขององค์กรต่างๆตามรัฐธรรมนูญให้สถาบันศาลและองค์กรอิสระอื่นซึ่งมีหน้าที่ตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสุจริตเที่ยงธรรมการวางกลไกป้องกันตรวจสอบและขจัดการทุจริตและประพฤติมิชอบที่เข้มงวดเด็ดขาด เพื่อให้ผู้บริหารที่ปราศจากคุณธรรมจริยธรรมและธรรมาภิบาลเข้ามามีอำนาจในการปกครองบ้านเมืองหรือใช้อำนาจรัฐตลอดจนได้กำหนดกลไกอื่นๆ จึงได้มีการกำหนดให้เจ้าพนักงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินรวมทั้งตรวจสอบความเปลี่ยนแปลงทรัพย์สินและหนี้สิน เพื่อตรวจสอบดูฐานะทางการเงินและที่มาของทรัพย์สิน และได้กำหนดระยะเวลาในการไต่สวนคดีที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตทุกขั้นตอน ให้การดำเนินการมีความเข้มงวดในการบังคับใช้กฎหมายลงโทษ ทั้งทางอาญา วินัย ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ รวมทั้งการรับทรัพย์สินในกรณีศาลฎีกาแผนกคดีอาญาของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองประทับฟ้องให้ผู้ถูกลงโทษหาเหตุปฏิบัติหน้าที่ที่จนกว่าจะมีคำพิพากษาเว้นแต่ศาลฎีกาแผนกคดีอาญาของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองจะมีคำสั่งเป็นอย่างอื่นในกรณีศาลฎีกาแผนกคดีอาญาของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองมีคำพิพากษาว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำความผิดตามที่ถูกลงโทษให้ผู้ต้องคำพิพากษานั้นพ้นจากตำแหน่งนับแต่วันหยุดปฏิบัติหน้าที่

การบริหารการเงินการคลังสำหรับบุคลากรภาครัฐให้มีความถูกต้องตามกฎระเบียบของทางราชการและหน่วยงานให้เป็นที่ยอมรับของประชาชนทั่วไป ซึ่งหากผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานคลังสามารถมีความรู้อย่างถ่องแท้ในเรื่องดังกล่าว เพื่อสามารถให้คำปรึกษาแก่บุคลากรในองค์กรทราบถึงสิทธิที่ควรจะมีควรได้ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องตามระเบียบการรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ซึ่งถ้าเกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานอาจต้องรับผิดชอบตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

มหาวิทยาลัยฯ จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การทำบัญชีทรัพย์สินและหนี้สิน การยื่นบัญชีและกระบวนการบังคับทางกฎหมาย พร้อมทั้งการป้องกันการทุจริตในเรื่องประโยชน์ทับซ้อน และความรู้ในเรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริต” รวมทั้งการตอบข้อซักถามการทำบัญชีทรัพย์สินและหนี้สิน เพื่อทดสอบความรู้ความเข้าใจเมื่อต้องทำจริง

จากเหตุผลดังกล่าวสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรหลักสูตร “ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ การทำบัญชีทรัพย์สินและหนี้สิน การยื่นบัญชีและกระบวนการบังคับทางกฎหมาย พร้อมทั้งการป้องกันการทุจริตในเรื่องประโยชน์ทับซ้อน และความรู้ในเรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริต” ซึ่งเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านการเงินการคลังภาครัฐ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ เพิ่มพูนความรู้ รวมทั้งเสริมทักษะในการปฏิบัติงาน ตลอดจนสามารถนำเอาความรู้ที่ได้รับจากวิทยากรไปปฏิบัติงานในหน้าที่ รวมถึงภารกิจที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้ดำรงตำแหน่งบริหารและเจ้าหน้าที่ของรัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน ทั้งหมดมีความรู้ความเข้าใจในหน้าที่การทำบัญชี/การยื่น/การตรวจสอบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับบทบาทหน้าที่ขององค์กรตรวจสอบ

๒.๒ เพื่อให้เป็นการเพิ่มทักษะและเทคนิคเกี่ยวกับการทำบัญชี การรวบรวมเอกสารประกอบ การตีความ การประเมินมูลค่าทรัพย์สิน และศึกษาประเด็นต่างๆที่ขอบดำเนินการผิดพลาด และชี้แจงได้อย่าง

๒.๓ เพื่อให้มีความเข้าใจในเรื่องการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม การป้องกัน การคิดแยกแยะ รวมถึงการหลีกเลี่ยงการขัดกันอันนำไปสู่การดำเนินคดี ทราบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การจัดซื้อจัดจ้าง ความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ

๒.๔ เพื่อให้รู้เท่าทันต่อเหตุการณ์ในการบังคับใช้กฎหมาย ความเข้มงวด ปราบปรามการทุจริต และบทลงโทษที่รุนแรงขึ้น

๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษาอบรมทราบความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลังภาครัฐ

**๓. กลุ่มเป้าหมาย** จำนวน ๑๐๐ คน

ผู้บริหารหน่วยงานราชการ หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจบุคลากรหน่วยงานภาครัฐ ห้องถิ่น ผู้ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และบุคคลที่สนใจทั่วไป

**๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา** จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

- ๔.๑ ความรู้ความเข้าใจในการทำบัญชีทรัพย์สินและหนี้และการยื่นบัญชี เอกสารประกอบการทำ/ การยื่น/การตรวจสอบ ความรู้ในเรื่องกฎหมาย ป.ป.ช. ๓ ชั่วโมง  
กระบวนการได้ส่วน (การรวบรวมพยานหลักฐาน การแจ้งข้อกล่าวหา การกันเป็นพยาน การดำเนินลงโทษ อาญา/วินัย) กระบวนการตรวจสอบ การรวบรวมหลักฐาน การแจ้งข้อกล่าวหา การได้ส่วนร้ายวย การริบทรัพย์สิน การยึด/อายัด การร้องขอให้ทรัพย์สินตกเป็นของแผ่นดิน
- ๔.๒ ความรู้ความเข้าใจในเรื่องของความผิดเกี่ยวกับการขัดกันระหว่างประโยชน์ ๓ ชั่วโมง  
ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวมสาเหตุของการทุจริตและทิศทางการป้องกัน การทุจริต-ทฤษฎีความหมาย และรูปแบบการขัดกัน ระหว่างประโยชน์ส่วนตน และประโยชน์ส่วนรวมแก่ ทุจริตต้องคิดแยกแยะ การวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตน และประโยชน์ส่วนรวมตัวอย่างการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม
- ๔.๓ กฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ๓ ชั่วโมง
- ๔.๔ แนวทางการพิจารณาความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ของกรมบัญชีกลาง ๓ ชั่วโมง

**๕. ระยะเวลาในการฝึกอบรม** จำนวน ๒ วัน

- รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๔ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๑ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๗ - ๘ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๒ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๐ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๒ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๘ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๒ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๕ - ๖ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๒ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

**๖. สถานที่ในการฝึกอบรม** โรงแรมรอยัลริเวอร์ ๒๑๙ ซอยเจริญสุขนิทวงศ์ ๖๖/๑

แขวงบางพลัด เขตบางพลัด กรุงเทพฯ ๑๐๗๐๐

โทรศัพท์ : ๐๒-๔๒๒-๙๒๒๒ โทรสาร : ๐๒-๔๓๓-๕๘๘๐

**๗. วิทยากร**

อาจารย์มีชัย ไอน์ ที่มีความรู้ความเข้าใจ และเชี่ยวชาญด้านการตรวจสอบและกฎหมาย ป.ป.ช. และนิติกรชำนาญการพิเศษ กรมบัญชีกลาง

**๘. วิธีการฝึกอบรม**

- ๘.๑ การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญการเฉพาะเรื่อง
- ๘.๒ แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

**๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ**

- ๙.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเข้าใจในหน้าที่การทำบัญชี/การยื่น/การตรวจสอบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับบทบาทหน้าที่ขององค์กรตรวจสอบ
- ๙.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจแนวทางการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม การป้องกัน การคิดแยกแยะ รวมถึงการหลีกเลี่ยงการขัดกันฯอันนำไปสู่การดำเนินคดี ทราบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การจัดซื้อจัดจ้าง ความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบ

๙.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเข้าใจแนวทางการพิจารณาความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ของกรมบัญชีกลางและความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลังภาครัฐ

๙.๔ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบเทคนิคเกี่ยวกับการทำบัญชี การรวบรวมเอกสารประกอบ การตีความ การประเมินมูลค่าทรัพย์สิน และศึกษาประเด็นต่างๆที่ขอดำเนินการผิดพลาด เพื่อเสนอแนะผู้บริหารของหน่วยงาน

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

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

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

**๑๑. การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร**

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าวจะได้รับใบประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากสำนักบริการวิชาการ 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. วิธีการชำระค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)**

ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์  
ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากร สำนักบริการวิชาการ (โครงการฝึกอบรม)  
เลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒

\*\*\*โดยผู้สมัครจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง\*\*

**หมายเหตุ** กรุณาแจ้งหลักฐานการโอนเงิน โดยระบุชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมและหน่วยงานมายัง  
โทรสารหมายเลข ๐๒ ๔๓๓ ๔๙๓๘ และท่านสามารถตรวจสอบหลักฐานการโอนเงินได้ที่  
นางสาวรัชชดา ประสิทธิ์นอก โทรศัพท์ ๐๒ ๘๔๙ ๗๕๐๐ ต่อ ๓๑๒๐๘ หรือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ  
ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร



กำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร

หลักสูตร“ความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ การทำบัญชีทรัพย์สินและหนี้สิน การยื่นบัญชีและกระบวนการ  
บังคับทางกฎหมาย พร้อมทั้งการป้องกันการทุจริตในเรื่องประโยชน์ทับซ้อน และความรู้ในเรื่องกฎหมายที่  
เกี่ยวข้องกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริต” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๕  
โดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร บรรยายโดย อาจารย์มีชัย ไธน

วันแรก

เวลา	๐๘.๐๐ – ๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียน
	๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	บรรยายหัวข้อ “ความรู้ความเข้าใจในการทำบัญชีทรัพย์สินและหนี้และการยื่นบัญชี เอกสารประกอบการทำ/การยื่น/การตรวจสอบ ความรู้ในเรื่องกฎหมาย ป.ป.ช. กระบวนการไต่สวน (การรวบรวมพยานหลักฐาน การแจ้งข้อกล่าวหา การกันเป็นพยาน การดำเนินลงโทษ อาญา/วินัย) กระบวนการตรวจสอบ การรวบรวมหลักฐาน การแจ้งข้อกล่าวหา การไต่สวนร้ายวย การริบทรัพย์สิน การยึด/อายัด การร้องขอให้ทรัพย์สินตกเป็นของแผ่นดิน การแจ้งเบาะแส การให้รางวัลแก่ผู้แจ้งเบาะแส การตรวจสอบความผิดของเจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่พัสดุ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง ความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ เป็นต้น
	๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.	บรรยายหัวข้อ “ความรู้ความเข้าใจในเรื่องของความผิดเกี่ยวกับการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม สาเหตุของการทุจริตและทิศทางการป้องกันการทุจริต ทฤษฎี ความหมาย และรูปแบบการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตน และประโยชน์ส่วนรวม แก่ ทุจริตต้องคิดแยกแยะ การวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม ตัวอย่างการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม กรณีศึกษา/ตอบข้อซักถาม/แลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์

วันที่สอง

เวลา	๐๘.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	บรรยายหัวข้อ “กฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่”
	๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.	บรรยายหัวข้อ “แนวทางการพิจารณาความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ของกรมบัญชีกลางและกรณีศึกษาในการตอบข้อหารือต่างๆ” “การตอบข้อซักถาม”
	๑๖.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.	พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร

หมายเหตุ

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



สมัครออนไลน์ได้ที่

ใบสมัครเข้ารับการอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร  
 หลักสูตร “ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ การทำบัญชีทรัพย์สินและหนี้สิน การยื่นบัญชีและกระบวนการ  
 บังคับทางกฎหมาย พร้อมทั้งการป้องกันการทุจริตในเรื่องประโยชน์ทับซ้อน และความรู้ในเรื่องกฎหมายที่  
 เกี่ยวข้องกับการป้องกัน และปราบปรามการทุจริต” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๕  
 โดย สำนักบริการวิชาการ 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 ๑๓ - ๑๔ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๑ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
  - รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๗ - ๘ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๒ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
  - รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๐ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๒ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
  - รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๘ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๒ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
  - รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๕ - ๖ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๒ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

การชำระเงินค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

โดยชำระผ่านธนาคาร ณ ที่ทำการธนาคาร หรือ ตู้ ATM ธนาคารกรุงไทย

ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากร สำนักบริการวิชาการ (โครงการฝึกอบรม)

ประเภทบัญชี : ออมทรัพย์ สาขา: มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ เลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒

**(สิ้นสุดการส่งใบสมัครก่อนอบรม ๑๐ วัน)**

ส่งใบสมัครได้ที่ E-mail : training.su2016@gmail.com หรือ ID Line : ๐๙๐๘๘๖๗๓๗๒

ติดต่อ คุณแอน มือถือ / ID Line : ๐๙๐๘๘๖๗๓๗๒

สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดการอบรมได้ที่ <https://www.facebook.com/training.su2016> หรือ [www.thailocalsu.com](http://www.thailocalsu.com)

การสำรองห้องพัก ท่านสามารถส่งแฟกซ์แบบฟอร์มการจองห้องพักกับทางโรงแรมโดยตรง โปรดจองล่วงหน้า ๒๐ วัน

หากท่านจองห้องพักภายหลังห้องพักอาจเต็มได้ ท่านอาจจะไม่ได้ห้องพักราคาพิเศษ ซึ่งเป็นอัตราค่าที่พักในกลุ่มของการอบรม  
 สัมมนา สอบถามการจองห้องพักตามแบบฟอร์มการจองห้องพักในแต่ละรุ่น



แบบฟอร์มหลักฐานการโอนเงินโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร  
หลักสูตร “ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ การทำบัญชีทรัพย์สินและหนี้สิน การยื่นบัญชีและกระบวนการ  
บังคับทางกฎหมาย พร้อมทั้งการป้องกันการทุจริตในเรื่องประโยชน์ทับซ้อน และความรู้ในเรื่องกฎหมายที่  
เกี่ยวข้องกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริต” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๕  
โดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

ชื่อ .....นามสกุล .....

ตำแหน่ง .....หน่วยงาน/สังกัด .....

อำเภอ .....จังหวัด .....

เบอร์โทรศัพท์มือถือ .....เบอร์โทร(ที่ทำงาน).....

- รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๔ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๑ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๗ - ๘ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๒ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๐ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๒ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๘ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๒ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๕ - ๖ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๒ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

การชำระเงินค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สิ้นสุดการโอนเงินก่อนการอบรม ๗ วัน)

โดยชำระผ่านธนาคารกรุงไทย ณ ที่ทำการธนาคาร หรือ ตู้ ATM หรือ NETBANKING

ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากร สำนักบริการวิชาการ (โครงการฝึกอบรม)

ประเภทบัญชี : ออมทรัพย์ สาขา: มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ทำพระจันทร์

เลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒

ส่งหลักฐานการโอนเงิน มาที่ นางสาวคนธรส ประสมศิลป์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

โทรศัพท์ ๐-๒๘๔๙-๗๕๐๐ ต่อ ๓๑๒๐๘ หรือ ๐๘-๕๒๒๒-๔๒๑๘ โทรสาร ๐-๒๘๓๓-๔๙๓๘

\*โปรดนำหลักฐานการโอนเงินมาติดต่อเพื่อขอรับใบเสร็จรับเงินในวันลงทะเบียนด้วย\*

สำเนาหลักฐานการโอนเงิน

แบบฟอร์มการจองห้องพักของโรงแรมรอยัลริเวอร์

หลักสูตร “ความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ การทำบัญชีทรัพย์สินและหนี้สิน การยื่นบัญชีและกระบวนการ  
บังคับทางกฎหมาย พร้อมทั้งการป้องกันการทุจริตในเรื่องประโยชน์ทับซ้อน  
และความรู้ในเรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกัน และปราบปรามการทุจริต”

โดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

- รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๔ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๑
- รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๗ - ๘ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๒
- รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๐ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๒
- รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๘ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๒
- รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๕ - ๖ กันยายน 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 (ซูฟพีเรีย/มีแอร์/มีหน้าต่าง/ชิดวิว) ราคา ๑,๔๐๐ บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า)
- ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (ดีลักซ์/มีแอร์/มีหน้าต่าง/วิวแม่น้ำด้านข้าง) ราคา ๑,๖๐๐ บาท (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.