



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๕๗๒๒ (๒๓๗๖)

ที่ สปอ ๑๘๗๗/๒๕๖๔

วันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร หลักสูตร “เทคนิคการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างง่ายให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” รุ่นที่ ๒ - รุ่นที่ ๔

เรียน ผอ.ส่วน ผอช.ภาค ทน. ๑-๙ บอ. และ ผบท.บอ.

เพื่อโปรดทราบ และแจ้งบุคลากรในสังกัดทราบเพื่อเข้าร่วมอบรมหลักสูตรดังกล่าว โดยแจ้งรายชื่อให้ฝ่ายบริหารทั่วไปก่อนการฝึกอบรม ๑๐ วันทำการ เพื่อขออนุมัติตัวบุคคลต่อไป

(นายธีระพล ตั้งสมบูรณ์)

ผส.บอ.

๑๗/๓



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล โทร ๐ ๒๒๔๑ ๗๒๗๗ โทร ๒๖๑๕

ที่ สปค. ๓๒๖๗

วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๔ พ.บ. 1877/165.04

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร หลักสูตร “เทคนิคการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้อง ตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างง่ายให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” รุ่นที่ ๒ - รุ่นที่ ๔

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/สถาบัน

ด้วยสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีหนังสือ ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทผ.) / ๖๐๗๐ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ได้กำหนดจัดการอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร หลักสูตร “เทคนิคการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างง่ายให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” รุ่นที่ ๒ - รุ่นที่ ๔ โดยมีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนคนละ ๓,๙๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น) ดังนี้

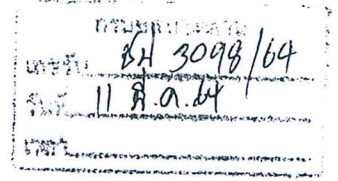
- รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๓ - ๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ โรงแรมโลตัส บางสวนแก้ว จ.เชียงใหม่

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ขอให้หน่วยงานท่านแจ้งบุคลากรในสังกัดทราบเพื่อเข้าร่วมการอบรมหลักสูตรดังกล่าว โดยท่านสามารถกรอกเอกสารแบบตอบรับเข้าร่วมการอบรม ตามเอกสารที่แนบ และติดต่อสอบถามรายละเอียดและจัดส่งใบสมัครได้ที่ คุณบลู โทรศัพท์มือถือ ๐๘๕๒๒๒๔๒๑๘ ID Line: thailocalsu E-mail: thailocalsu@hotmail.com คุณแอน โทรศัพท์มือถือ/ID Line : ๐๙๐-๘๘๖๗๓๗๒ ดาวนัโหลตรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ Website : www.thailocalsu.com แล้วส่งรายชื่อให้ฝ่ายฝึกอบรมภายนอกและจัดการความรู้ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อขออนุมัติตัวบุคคลต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายเอนก ก้านสังวอน)

ผส.บค.



ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม.)/ว๐๗๐

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร  
๒๒ ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน  
กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๗๐

๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร  
หลักสูตร“เทคนิคการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างง่ายให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัด  
จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๔

เรียน อธิบดีกรมทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัครจำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากรกำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรหลักสูตร“เทคนิคการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างง่ายให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับภาพรวมพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำราคากลางการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง การจัดทำ TOR / Spec / รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ การแต่งตั้ง การดำเนินการของคณะกรรมการแต่ละชุดหลักการหลักเกณฑ์การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การจัดทำเอกสารเชิญชวน การจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี การทำสัญญา การแก้ไขสัญญา การขยายสัญญา การงดหรือลดค่าปรับ การตรวจรับพัสดุโดยโครงการกำหนดจัดฝึกอบรมจำนวน ๔ รุ่นค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น) ดังนี้

|           |   |                                       |
|-----------|---|---------------------------------------|
| รุ่นที่ ๑ | ระหว่างวันที่ ๕ - ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๔ | ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |
| รุ่นที่ ๒ | ระหว่างวันที่ ๓ - ๔ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๔     | ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |
| รุ่นที่ ๓ | ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๗ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๔ | ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |
| รุ่นที่ ๔ | ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๒ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔  | ณ โรงแรมโลดัส ปางสวนแก้ว จ.เชียงใหม่  |

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง สำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ในการเดินทางให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรมตามโครงการฯ ดังกล่าว พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ สำหรับผู้สนใจสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดและจัดส่งใบสมัครได้ที่ คุณบุลย์ โทรศัพท์มือถือ ๐๘๕๒๒๔๒๑๘ ID Line: thailocalsu E-mail: thailocalsu@hotmail.com คุณแอน โทรศัพท์มือถือ/ID Line : ๐๙๐๘๘๖๗๓๗๒ ทวานีโหลดรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ Website : www.thailocalsu.com

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ  
ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร (ตลิ่งชัน)

โทรศัพท์ ๐-๒๑๐๕-๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ โทรสาร ๐-๒๔๓๓๑-๔๓๓๘



QR-Code เพื่อสมัครอบรม



QR-Code เพื่อสอบถามข้อมูล





โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร หลักสูตร “เทคนิคการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างง่ายให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”  
 รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๔ โดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

\*\*\*\*\*

**๑. หลักการและเหตุผล**

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หน่วยงานราชการต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานราชการทั่วไปมักจะประสบปัญหาการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำราคากลาง มีการจัดซื้อจัดจ้างโดยไม่ทราบว่าเป็นการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง ผู้ปฏิบัติงานไม่เข้าใจการจัดทำ TOR การกำหนด Spec หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ซึ่งทำให้การแต่งตั้งการดำเนินการของคณะกรรมการแต่ละชุดเกิดปัญหาในการตรวจรับงานไม่สามารถจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การจัดทำเอกสารเชิญชวน การจัดซื้อจัดจ้างทุก วิธีการทำสัญญา การแก้ไขสัญญา การขยายสัญญา การงดหรือลดค่าปรับ การตรวจรับพัสดุได้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานของส่วนราชการมีระบบบริหารจัดการด้านการพัสดุอย่างเป็นระบบ ทำให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีความโปร่งใสตรวจสอบได้ เป็นการสร้างความเชื่อมั่นแก่สาธารณชนในการยอมรับการจัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐ ดังนั้นหน่วยงานภาครัฐจำเป็นต้องทำการส่งเสริมความรู้ให้กับบุคลากรภาครัฐผู้ปฏิบัติงานพัสดุทุกภาคส่วน หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุให้มีความรู้ความสามารถในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างยิ่งขึ้น

จากเหตุผลดังกล่าว สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร หลักสูตร “เทคนิคการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างง่ายให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” สำหรับบุคลากรที่เริ่มปฏิบัติงานหรือบุคลากรที่มีความสนใจเพิ่มพูนความรู้ ทักษะในการปฏิบัติงาน ตลอดจนสามารถนำเอาความรู้ที่ได้รับจากการอบรมมาปฏิบัติงานในหน้าที่ตามภารกิจที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**๒. วัตถุประสงค์**

- ๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบเกี่ยวกับภาพรวมพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำราคากลาง
- ๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักเกณฑ์การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง การจัดทำ TOR / Spec / รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ การแต่งตั้ง การดำเนินการของคณะกรรมการแต่ละชุด
- ๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักเกณฑ์การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การจัดทำเอกสารเชิญชวน การจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี การทำสัญญา การแก้ไขสัญญา การขยายสัญญา การงดหรือลดค่าปรับ การตรวจรับพัสดุ

**๓. กลุ่มเป้าหมาย** จำนวน ๙๐ คน

ผู้บริหารหน่วยงานราชการ หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจบุคลากรหน่วยงานภาครัฐ ท้องถิ่น ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และบุคคลที่สนใจทั่วไป

**๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา** จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

|  |           |
|--|-----------|
| ๔.๑ ภาพรวมพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำราคากลาง                                       | ๓ ชั่วโมง |
| ๔.๒ หลักเกณฑ์การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง การจัดทำ TOR / Spec /รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ การแต่งตั้ง การดำเนินการของคณะกรรมการแต่ละชุด | ๓ ชั่วโมง |
| ๔.๓ การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การจัดทำเอกสารเชิญชวน การจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี  | ๓ ชั่วโมง |
| ๔.๔ การทำสัญญา การแก้ไขสัญญา การขยายสัญญา การงดหรือลดค่าปรับ การตรวจรับพัสดุ การบอกเลิกสัญญา การพิจารณาอุทธรณ์               | ๓ ชั่วโมง |

**๕. ระยะเวลาในการฝึกอบรม** จำนวน ๒ วัน

|           |   |                                       |
|-----------|---|---------------------------------------|
| รุ่นที่ ๑ | ระหว่างวันที่ ๕ - ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๔ | ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |
| รุ่นที่ ๒ | ระหว่างวันที่ ๓ - ๔ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๔     | ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |
| รุ่นที่ ๓ | ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๗ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๔ | ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |
| รุ่นที่ ๔ | ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๒ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔  | ณ โรงแรมโลตัส ปางสวนแก้ว จ.เชียงใหม่  |

**๖. วิทยากร** นิตกรชำนาญการ กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

**๗. สถานที่ในการฝึกอบรม** โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ โทรศัพท์ : ๐๒-๔๒๒-๙๒๒๒ โทรสาร : ๐๒-๔๓๓-๕๘๘๐  
 โรงแรมโลตัส ปางสวนแก้ว จ.เชียงใหม่ โทรศัพท์ : ๐๕๓-๒๒๔-๓๓๓๓ ต่อ ๒๒๐๓๑ , ๒๒๐๓๒



#### ๘. วิธีการฝึกอบรม

๘.๑ การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญเฉพาะเรื่อง

๘.๒ แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

#### ๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้เกี่ยวกับภาพรวมพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำราคากลาง

๙.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบหลักการแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง การจัดทำ TOR / Spec / รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ การแต่งตั้ง การดำเนินการของคณะกรรมการแต่ละชุด

๙.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การจัดทำเอกสารเชิญชวน การจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี การทำสัญญา การแก้ไขสัญญา การขยายสัญญา การงดหรือลดค่าปรับ การตรวจรับพัสดุ

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

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการอบรม อันประกอบด้วย ค่าเอกสารประกอบการอบรม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าเดินทางของวิทยากร ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าใช้สถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าโสตทัศนอุปกรณ์ ค่าประสานงาน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง *(ทั้งนี้ ไม่รวมค่าที่พัก อาหารเย็น และค่าเดินทาง)*

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

#### ๑๑. การมีสิทธิรับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาในการฝึกอบรมทั้งหมด

#### ๑๒. ช่องทางการสมัคร

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร สามารถสมัครโดยส่งใบสมัครได้ที่

ติดต่อคุณบลู โทรศัพท์ ๐๒ ๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ มือถือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘ ID Line: thailocalsu

ติดต่อคุณแอน มือถือ / ID Line: ๐๙๐๘๘๖๗๓๗๒

สามารถส่งใบสมัครอบรมแบบออนไลน์และดาวน์โหลดรายละเอียดได้ที่ Website: www.thailocalsu.com

#### ๑๓. วิธีการชำระค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน

ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากรเลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒

**\*\*หากโอนเงินค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินมาที่ ID Line : thailocalsu หรือติดต่อที่**

**คุณบลู มือถือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘ โดยระบุชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมหน่วยงาน และหลักสูตรที่เข้ารับการฝึกอบรมให้ชัดเจน\*\***

#### เงื่อนไขการชำระเงินโดยวิธีการโอนเงิน

● สามารถโอนเงินค่าลงทะเบียนได้ตั้งแต่ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

● กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้ารับการอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง

**หมายเหตุ** กรณีผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แต่ไม่สามารถมาเข้ารับการฝึกอบรมได้ กรุณาแจ้งมหาวิทยาลัยล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วัน หากไม่มีการแจ้งล่วงหน้าจะถือว่าท่านมีความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตามปกติ

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ

ปฏิบัติการแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร



กำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร

หลักสูตร “เทคนิคการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างง่าย  
ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”  
รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๔ โดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

วันแรก

|      |                  |   |
|------|------------------|---|
| เวลา | ๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น. | ลงทะเบียน รับเอกสาร และพิธีเปิดการฝึกอบรม   |
|      | ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. | บรรยายหัวข้อ<br>- ภาพรวมพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง<br>- การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง<br>- การจัดทำราคากลาง                                      |
|      | ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. | พักรับประทานอาหารกลางวัน  |
|      | ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. | บรรยายหัวข้อ<br>- หลักเกณฑ์การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง<br>- การจัดทำ TOR / Spec / รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ<br>- การแต่งตั้ง/การดำเนินการของคณะกรรมการทุกชุด |

วันที่สอง

|      |                  |   |
|------|------------------|---|
| เวลา | ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. | บรรยายหัวข้อ<br>- การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง<br>- การจัดทำเอกสารเชิญชวน<br>- การจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี   |
|      | ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. | พักรับประทานอาหารกลางวัน  |
|      | ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. | บรรยายหัวข้อ<br>- การทำสัญญา<br>- การแก้ไขสัญญา<br>- การขยายสัญญา การงดหรือลดค่าปรับ<br>- การตรวจรับพัสดุ<br>- การบอกเลิกสัญญา<br>- การพิจารณาอุทธรณ์ |

หมายเหตุ

- กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
- รับประทานอาหารว่าง รอบเช้า เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.  
รอบบ่าย เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น





ใบสมัครเข้าร่วมการอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร

หลักสูตร “เทคนิคการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างง่ายให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๔ โดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

\*\*\*\*\*

หน่วยงาน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....  
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

E-mail/Facebook..... ID.Line.....

ขอส่งบุคลากรเข้าร่วมการอบรมตามโครงการดังกล่าว ดังนี้ (กรุณาเขียนตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร)

๑. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....

๒. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....

๓. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....

๔. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....

อาหาร  อาหารมุสลิม จำนวน.....คน  อาหารอื่น ๆ ระบุ..... จำนวน.....คน

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๕ - ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๔ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๓ - ๔ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๔ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๗ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๔ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๒ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔ ณ โรงแรมโลตัส ปางสวนแก้ว จ.เชียงใหม่

วิธีการสมัคร โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร สามารถสมัครโดยส่งใบสมัครได้ที่

ติดต่อคุณบลู มือถือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘ ID Line: thailocalsu

โทรศัพท์ ๐๒ ๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖

ติดต่อคุณแอน มือถือ / ID Line: ๐๙๐๘๘๖๗๓๗๒

สามารถส่งใบสมัครอบรมแบบออนไลน์และ

ดาวน์โหลดรายละเอียดได้ที่ Website: www.thailocalsu.com

ค่าลงทะเบียน คนละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

การชำระเงิน  ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน

ชำระเงินโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

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

\*\*หากโอนเงินค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินมาที่ ID Line : thailocalsu หรือติดต่อที่

คุณบลู มือถือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘ โดยระบุชื่อผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมหน่วยงาน และหลักสูตรที่เข้าร่วมการฝึกอบรมให้ชัดเจน\*\*

เงื่อนไขการชำระเงินโดยวิธีการโอนเงิน

● สามารถโอนเงินค่าลงทะเบียนได้ตั้งแต่ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

● กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง

หมายเหตุ กรณีผู้สมัครเข้าร่วมการฝึกอบรมดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แต่ไม่สามารถมาเข้าร่วมการฝึกอบรมได้ กรุณา

แจ้งมหาวิทยาลัยล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วัน หากไม่มีการแจ้งล่วงหน้าจะถือว่าท่านมีความประสงค์เข้าร่วมการฝึกอบรมตามปกติ

.....

การสำรองห้องพัก ท่านสามารถจองห้องพักกับทางโรงแรมโดยสแกน QR-Code สำหรับจองห้องพัก

หากท่านจองห้องพักภายหลังห้องที่จองได้ ท่านอาจจะไม่ได้ห้องพักราคาพิเศษซึ่งเป็นอัตราค่าที่พัก

โรงแรมรอยัลริเวอร์ ๒๑๙ ซอยจรัญสนิทวงศ์ ๖๖/๑ แขวงบางพลัด เขตบางพลัด กรุงเทพฯ ๑๐๗๐๐

โทรศัพท์: ๐๒-๔๒๒-๙๒๒๒ โทรสาร : ๐๒-๔๓๓-๕๕๘๐ E-mail : rsvn@royalriverhotel.com



QR CODE สำหรับจองห้องพัก  
มหาวิทยาลัยศิลปากร