



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันพระบรมราชชนก กองกลางและประชาสัมพันธ์ โทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๐ ๑๙๑๘

ที่ สธ ๑๑๐๑/ว ๕๗๒

วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง ขอประชาสัมพันธ์โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร จำนวน ๖ หลักสูตร

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนกทุกแห่ง

ด้วยสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร จำนวน ๖ หลักสูตร ดังนี้

๑. “การปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่หน่วยงานภาครัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงคลังฯ ๒๕๖๐ และศึกษาประเด็นปัญหาในการปฏิบัติงานสำหรับระบบ e-GP” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๓

๒. “เทคนิคการปฏิบัติงานด้านกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐและกรณีศึกษาพร้อมข้อควรระวัง” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๖

๓. “แนวทางการป้องกันความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ ว่าด้วยกฎหมายอัยการมุขมนตรี (ปพช) และจุดเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ แนวทางการแก้ไขกับข้อสังเกตของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินพร้อมกรณีศึกษา” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๔

๔. “ฝึกปฏิบัติการปฏิบัติงานในระบบ e-GP สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมืออาชีพ วิธีเฉพาะเจาะจง วิธี e-Market และ วิธี e-Bidding (ภาคปฏิบัติจริง) การทำร่างสัญญา การขอข้อมูล และการแก้ไขปัญหาในทางปฏิบัติที่พบบ่อย” รุ่นที่ ๔ - รุ่นที่ ๖

๕. “ทบทวนหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ ด้วยระบบคำนวณราคากลางอิเล็กทรอนิกส์” รุ่นที่ ๔ - รุ่นที่ ๖

๖. “แนวทางการจัดทำรายงานผลการพิจารณาและเอกสารเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๔ โดยทุกหลักสูตรมีค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น) สำหรับผู้สนใจสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดและจัดส่งใบสมัครได้ที่ คุณแอน โทรศัพท์หมายเลข ๐๙ ๐๘๘๖ ๗๓๗๒ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ training.su2016@gmail.com รายละเอียดตามเอกสารแนบ

สถาบันพระบรมราชชนก พิจารณาแล้วเห็นควรแจ้งวิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก เพื่อประชาสัมพันธ์บุคลากรในสังกัดทราบ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรให้หน่วยงานทราบต่อไป

(นายสมชาย ธรรมสารโสภณ)
รักษาการในตำแหน่งอธิการบดี
สถาบันพระบรมราชชนก



ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๒/ว๑๑๓

ถึง กรม สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา สถาบันพระบรมราชชนก สำนักงานรัฐมนตรี
หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด โรงพยาบาลศูนย์
โรงพยาบาลทั่วไป สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๑ - ๑๓ องค์การเภสัชกรรม

พร้อมนี้ ขอส่งสำเนาหนังสือสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง ขอเชิญ
เข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ดังนี้

๑. ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม)/ว ๐๒๓ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๒ หลักสูตร "การปฏิบัติงาน
สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่หน่วยงานภาครัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังฯ ๒๕๖๐ และศึกษาประเด็นปัญหาในการปฏิบัติงาน
สำหรับระบบ e-GP" รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๓

๒. ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม)/ว ๐๒๔ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๒ หลักสูตร "เทคนิค
การปฏิบัติงานด้านกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐและกรณีศึกษาพร้อมข้อควรระวัง" รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๖

๓. ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม)/ว ๐๔๒ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๒ หลักสูตร "แนวทาง
การป้องกันความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐด้วยกฎหมายฮั้วประมูลงานราชการ (ปปช)
และจุดเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ แนวทางการแก้ไขกับข้อสังเกตของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
พร้อมกรณีศึกษา" รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๔

๔. ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม)/ว ๐๗๕ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๒ หลักสูตร "ฝึกปฏิบัติ
การปฏิบัติงานในระบบ e-GP สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมืออาชีพ วิถีเฉพาะเจาะจง วิถี e-Market และ
วิถี e-Bidding (ภาคปฏิบัติจริง) การทำร่างสัญญา การถอยข้อมูล และการแก้ปัญหาในทางปฏิบัติที่พบบ่อย"
รุ่นที่ ๔ - รุ่นที่ ๖

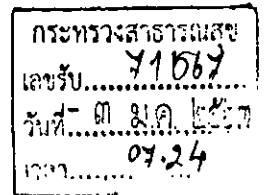
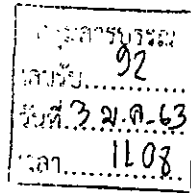
๕. ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม)/ว ๐๗๘ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๒ หลักสูตร "ทบทวน
หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการค้าควมราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการด้วยระบบคำนวณราคากลาง
อิเล็กทรอนิกส์" รุ่นที่ ๔ - รุ่นที่ ๖

๖. ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม)/ว ๐๘๔ ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๒ หลักสูตร "แนวทาง
การจัดทำรายงานผลการพิจารณาและเอกสารเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามกฎหมาย
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ" รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๔
รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานในสังกัดทราบด้วย จะเป็นพระคุณ



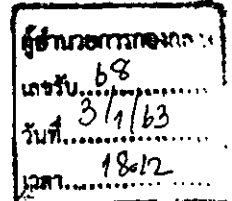
สำนักงานปลัดกระทรวง
กองกลาง
โทร. ๐ ๒๕๔๐ ๑๑๗๒
โทรสาร ๐ ๒๕๔๐ ๑๑๗๔



ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม)/ว ๐๒๓

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

๒๒ ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน
กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๗๐



๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร

หลักสูตร “การปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่หน่วยงานภาครัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังฯ ๒๕๖๐ และศึกษาประเด็นปัญหาในการปฏิบัติงานสำหรับระบบ e-GP” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๓

เรียน ปลัดกระทรวงทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัคร แบบฟอร์มหลักฐานการโอนเงินจำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากรกำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร หลักสูตร “การปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่หน่วยงานภาครัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังฯ ๒๕๖๐ และศึกษาประเด็นปัญหาในการปฏิบัติงานสำหรับระบบ e-GP” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง ตามกฎ ระเบียบการเบิกจ่าย ทราบถึงหลักเกณฑ์ประเด็นปัญหาในการปฏิบัติงานสำหรับระบบ e-GP โดยโครงการกำหนดจัดฝึกอบรมจำนวน ๓ รุ่น ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น) ดังนี้

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๕ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๒	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ - ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๓	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๒ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๓	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง สำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ในการเดินทางให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ของรัฐ และ ระเบียบ มท.ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

๑.) เรียน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เพื่อโปรดทราบและเห็นควรแจ้ง
หน่วยงานในสังกัด สช. ทราบ
จะเป็นพระคุณ

๒๒๓ ๖๖

(นางสาวนิตยา พวงเงิน)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
แทนผู้อำนวยการกองกลาง
- ๓ ม.ค. ๒๕๖๓

ขอแสดงความนับถือ

๑๒.๑

(อาจารย์ ดร.ศรยุทธ แสนมี)

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ
ปฏิบัติการแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร

๒) ทราบ

ดำเนินการตามเสนอ

(นางสัททิมา หงส์)

๓.) สารบรรณ (ลงนามแล้ว)
โปรดดำเนินการแจ้งเวียน

๒๒๓ ๖๖

(นางสาวนิตยา พวงเงิน)
หัวหน้ากลุ่มสารบรรณ
- ๖ ม.ค. ๒๕๖๓

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร (ตลิ่งชัน)

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



โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรหลักสูตร “การปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่หน่วยงานภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังฯ ๒๕๖๐ และศึกษาประเด็นปัญหาในการปฏิบัติงานสำหรับระบบ e-GP” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๓
โดย สำนักงานบริการวิชาการมหาวิทยาลัยศิลปากร

๑. หลักการและเหตุผล

การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐสำหรับผู้ปฏิบัติงานพัสดุเป็นปัจจัยที่ส่งเสริมและสนับสนุนให้การบริหารงานพัสดุภาครัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามที่หน่วยงานของทางราชการวางแนวทางนโยบาย มีการจัดสรรเงินงบประมาณเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนั้นหน่วยงานภาครัฐและผู้เกี่ยวข้องต้องมีระบบบริหารจัดการด้านการพัสดุเพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงินงบประมาณอย่างถูกต้องและเหมาะสม ให้การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเป็นไปอย่างมีคุณภาพโดยนำมาใช้ในราชการอย่างคุ้มค่าซึ่งผู้ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุต้องสามารถปฏิบัติงานด้านการพัสดุได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐฯ และระเบียบ ประกาศ กฎกระทรวง ซึ่งการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างต้องดำเนินการให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ เกิดความคุ้มค่าโปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล พร้อมทั้งสามารถตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน และทำให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเป็นมาตรฐานเดียวกันและยังเป็นหลักประกันในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปด้วยความโปร่งใสเกิดความคุ้มค่ามีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ

จากเหตุผลดังกล่าวสำนักงานบริการวิชาการมหาวิทยาลัยศิลปากรจึงได้จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรหลักสูตร “การปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่หน่วยงานภาครัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังฯ ๒๕๖๐ และศึกษาประเด็นปัญหาในการปฏิบัติงานสำหรับระบบ e-GP” เฉพาะสายงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ สำหรับบุคลากรที่เริ่มปฏิบัติงานหรือบุคลากรที่มีความสนใจเพิ่มพูนความรู้ ทักษะในการปฏิบัติงาน ตลอดจนสามารถนำเอาความรู้ที่ได้รับการอบรมจากวิทยากรมาปฏิบัติงานในหน้าที่รวมถึงภารกิจที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ปฏิบัติงานด้านการพัสดุและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐฯ และระเบียบ ประกาศ กฎกระทรวง ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบการเบิกจ่าย

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบหลักเกณฑ์ประเด็นปัญหาในการปฏิบัติงานสำหรับระบบ e-GP แนวทางการปฏิบัติในระบบ e-GP สำหรับวิธี เฉพาะเจาะจง และวิธี e-Bidding

๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๔๐ คน

ผู้บริหารหน่วยงานราชการ หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจบุคลากรหน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานท้องถิ่น ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และบุคคลที่สนใจทั่วไป

๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

- | | |
|--|-----------|
| ๔.๑ หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำราคากลางหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง | ๓ ชั่วโมง |
| ๔.๒ การจัดทำประกาศและเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างหรือหนังสือเชิญชวนการจัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างการจัดทำสัญญาตามแบบของคณะกรรมการนโยบายหรือการจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือหรือใบสั่งซื้อส่งจ้าง | ๓ ชั่วโมง |
| ๔.๓ หน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี | ๒ ชั่วโมง |
| ๔.๔ หลักเกณฑ์ในการบริหารสัญญาที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่พัสดุ (การขยายสัญญา การงดหรือลดค่าปรับ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา การบอกเลิกสัญญา การแจ้งการเรียกค่าปรับ การบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ) หลักเกณฑ์ในการตรวจรับพัสดุ การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาเมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างการควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ/การตรวจสอบพัสดุประจำปี/การจำหน่ายพัสดุ | ๑ ชั่วโมง |
| ๔.๕ ประเด็นปัญหาในการปฏิบัติงานสำหรับระบบ e-GP แนวทางการปฏิบัติในระบบ e-GP สำหรับวิธี เฉพาะเจาะจง และวิธี e-Bidding | ๓ ชั่วโมง |

๔. ระยะเวลาในการฝึกอบรมจำนวน ๒ วัน

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

ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑-๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๑-๑๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

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

๗. วิทยากร นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ กลุ่มงานมาตรฐานราคากลาง

กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง และนักวิชาการคลังชำนาญการ(ด้าน e-gp) กรมบัญชีกลาง

๘. วิธีการฝึกอบรม

๘.๑ การบรรยายเชิงเสวนาให้ความรู้จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญการเฉพาะเรื่อง

๘.๒ แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้และความเข้าใจในการพัฒนาทักษะการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐมากยิ่งขึ้น และสามารถหาแนวทางการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๙.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบหลักเกณฑ์และวิธีการกระบวนการของการปฏิบัติงานในการปฏิบัติงานสำหรับระบบ e-GP แนวทางการปฏิบัติในระบบ e-GP สำหรับวิธี เฉพาะเจาะจง และวิธี e-Bidding

๙.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานให้น้อยลง สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง

๑๐. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรมท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการอบรม อันประกอบด้วยค่าเอกสารประกอบการอบรมค่าตอบแทนวิทยากรค่าเดินทางของวิทยากร ค่าอาหารกลางวันอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าใช้สถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ค่าโสตทัศนูปกรณ์ ค่าประสานงานและค่าใช้จ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง(ทั้งนี้ไม่รวมค่าที่พัก อาหารเย็นและค่าเดินทาง)

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐและ ระเบียบ มท.ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย เมื่อได้รับอนุมัติจากต้นสังกัดแล้ว

๑๑. การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร

ผู้สำเร็จการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับใบประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

๑๒. ช่องทางการสมัคร

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร สามารถสมัครโดยส่งใบสมัครได้ที่

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

ติดต่อคุณแค มือถือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘ ID Line: thailocalsu เพื่อการสมัครแบบออนไลน์

สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดการอบรมได้ที่ Website : www.thailocalsu.com

๑๓. วิธีการชำระค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

☐ ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน

☐ ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากร เลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๔๙๘๑-๒

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

หมายเหตุ กรุณาפקซ์หลักฐานการโอนเงิน โดยระบุชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมและหน่วยงาน มายัง

โทรสารหมายเลข ๐๒ ๔๓๓ ๔๙๓๘ และท่านสามารถตรวจสอบหลักฐานการโอนเงิน ได้ที่

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

๑๒.๑

(อาจารย์ ดร.ศราวุธ แสนมี)

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ

ปฏิบัติการแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร



กำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
หลักสูตร “การปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่หน่วยงานภาครัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังฯ ๒๕๖๐ และศึกษาประเด็นปัญหาในการปฏิบัติงาน
สำหรับระบบ e-GP” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๓ โดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

วันแรก

เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น.
๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ลงทะเบียนเข้ารับการอบรม
บรรยายหัวข้อ “หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี”
“หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำราคากลาง”
“หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียด
คุณลักษณะเฉพาะ(Specification)”
“การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง”
พักรับประทานอาหารกลางวัน
บรรยายหัวข้อ “การจัดทำประกาศและเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง
หรือหนังสือเชิญชวน”
“การจัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง”
“การจัดทำสัญญาตามแบบของคณะกรรมการนโยบาย หรือการจัดทำข้อตกลงเป็น
หนังสือหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง”

วันที่สอง

เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

บรรยายหัวข้อ “หน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี”
“หลักเกณฑ์ในการบริหารสัญญาที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่พัสดุ(การขยายสัญญาการงด
หรือลดค่าปรับการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาการบอกเลิกสัญญา การแจ้งการเรียก
ค่าปรับ การบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ)”
“หลักเกณฑ์ในการตรวจรับพัสดุ”
“การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาเมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง”
“การควบคุม การเบิก-จ่ายพัสดุ”
“การตรวจสอบพัสดุประจำปี”
“การจำหน่ายพัสดุ”

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.
๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน
บรรยายหัวข้อ “ประเด็นปัญหาในการปฏิบัติงานสำหรับระบบ e-GP”
“แนวทางการปฏิบัติในระบบ e-GP สำหรับวิธี เฉพาะเจาะจง และ
วิธี e-Bidding”

๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร

หมายเหตุ

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



ใบสมัครเข้าร่วมการอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร

หลักสูตร “การปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่หน่วยงานภาครัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังฯ ๒๕๖๐ และศึกษาประเด็นปัญหาในการปฏิบัติงานสำหรับระบบ e-GP” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๓ โดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

หน่วยงาน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

E-mail/Facebook.....ID.Line (ถ้ามี).....

ขอส่งบุคลากรเข้าร่วมการอบรมตามโครงการดังกล่าว ดังนี้
(กรุณาเขียนตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร)

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

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

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

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

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

☐ รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๕ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๒ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

☐ รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ - ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๓ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

☐ รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๒ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๓ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

วิธีการสมัคร โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร สามารถสมัครโดยส่งใบสมัครได้ที่

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

ติดต่อคุณแค มือถือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘ ID Line: thailocalsu เพื่อการสมัครแบบออนไลน์

สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดการอบรมได้ที่ www.thailocalsu.com

ค่าลงทะเบียน คนละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

การชำระเงิน ☐ ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน

☐ ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากร

เลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒

หมายเหตุ

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

การสำรองห้องพัก ท่านสามารถส่งแฟกซ์แบบฟอร์มการจองห้องพักกับทางโรงแรมโดยตรงโปรดจองล่วงหน้า ๒๐ วัน

หากท่านจองห้องพักภายหลังห้องพักอาจเต็มได้ ท่านอาจจะไม่ได้ห้องพักราคาพิเศษซึ่งเป็นอัตราค่าที่พักในกลุ่มของการอบรมสัมมนา
สอบถามการจองห้องพักตามแบบฟอร์มการจองห้องพักในแต่ละรุ่น



โรงแรมรอยัลริเวอร์ ๒๑๙ซอยจรัลสนิทวงศ์ ๖๖/๑ แขวงบางพลัด เขตบางพลัด กรุงเทพฯ ๑๐๗๐๐
โทรศัพท์: ๐๒-๕๒๒-๙๒๒๒ โทรสาร : ๐๒-๕๓๓-๕๘๘๐ E-mail : rsvn@royalriverhotel.com

แบบฟอร์มการจองห้องพักของโรงแรมรอยัลริเวอร์

หลักสูตร“การปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่หน่วยงานภาครัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐และระเบียบกระทรวงการคลังฯ.๒๕๖๐ และศึกษาประเด็นปัญหาในการปฏิบัติงาน
สำหรับระบบ e-GP”รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๓ โดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

- ☐ รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๔-๑๕ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๒
☐ รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑- ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๓
☐ รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๑-๑๒ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๓

ข้อมูลส่วนตัวของผู้เข้าพัก

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

มีความประสงค์ของจองห้องพักโรงแรมรอยัลริเวอร์ กรุงเทพมหานคร

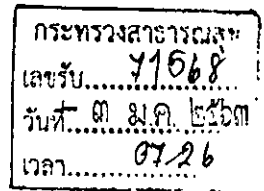
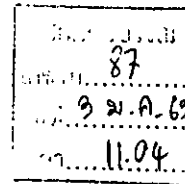
เข้าพักวันที่.....ออกวันที่.....จำนวน.....คืน จำนวนห้องพัก.....ห้อง

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

โปรดส่งแฟกซ์แบบฟอร์มการจองห้องพักล่วงหน้า ๒๐ วัน ก่อนวันที่จะเข้าพักโทรสาร : ๐๒-๕๓๓-๕๘๘๐

หมายเหตุ

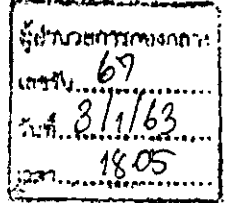
๑. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถจองห้องพักได้โดยตรงกับทาง “โรงแรมรอยัลริเวอร์”
๒. ผู้เข้าร่วมสัมมนา ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ตนเอง
๓. ผู้เข้าพักสามารถเข้าพักได้ในเวลา ๑๔.๐๐ น.
๔. โปรดสำรองห้องพักก่อนล่วงหน้า เพื่อประโยชน์ในการใช้สิทธิเข้าพักของท่าน



ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม) /ว ๐๒๔

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

๒๒ ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน
กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๗๐



๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร

หลักสูตร “เทคนิคการปฏิบัติงานด้านกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐและกรณีศึกษาพร้อมข้อควรระวัง” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๖

เรียน ปลัดกระทรวงทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัคร แบบฟอร์มหลักฐานการโอนเงินจำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากรกำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรหลักสูตร “เทคนิคการปฏิบัติงานด้านกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐและกรณีศึกษาพร้อมข้อควรระวัง” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารงานด้านการเงินการคลัง มีความเข้าใจเบื้องต้นเรื่องงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการบริหารงานของส่วนราชการได้อย่างถูกต้อง อีกทั้งเพิ่มขีดความสามารถและสมรรถนะด้านการเงินการคลังที่สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน โดยโครงการฯ กำหนดจัดฝึกอบรม จำนวน ๖ รุ่น ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๔๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น) ดังนี้

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๒ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๒	ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๖ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๓	ณ โรงแรมโลตัส ปางสวนแก้ว จ.เชียงใหม่
รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๗ - ๘ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๓	ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๑๙ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๓	ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๘ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๓	ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๓ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๓	ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง สำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ในการเดินทางให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ของรัฐ และ ระเบียบ มท.ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านหรือเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรมตามโครงการฯ ดังกล่าว พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ สำหรับผู้สนใจสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดและจัดส่งใบสมัครได้ที่คุณแอน โทรศัพท์มือถือ/IDLine :๐๘๐๘๘๖๗๓๗๒ E-mail: training.su2016@gmail.com ดาวน์โหลดรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ Website : www.thailocalsu.com

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

๑.) เรียน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เพื่อโปรดทราบและเห็นควรแจ้ง
หน่วยงานในสังกัด สธ. ทราบ
จะเป็นพระคุณ

(๒) ทราบ
ดำเนินการตามเสนอ

(นางสาวนิตยา พวงเงิน)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
แทนผู้อำนวยการกองกลาง
- ๓ ม.ค. ๒๕๖๓

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.ศราวุธ ธารณ)

(นางสุทธิมา หุ่นดี)
ผู้อำนวยการกองกลาง

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ
ปฏิบัติการแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร

- ๓ ม.ค. ๒๕๖๓

๒.) สารบรรณ (ดูผู้ประสานงาน)
โปรดดำเนินการแจ้งเวียน

(นางสาวนิตยา พวงเงิน)

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร (ตลิ่งชัน)

โทรศัพท์ ๐-๒๘๔๔-๗๕๐๐ ต่อ ๓๑๒๐๘ โทรสาร ๐-๒๘๓๓-๔๔๓๘



โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรหลักสูตร“เทคนิคการปฏิบัติงานด้านกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
และกรณีศึกษาพร้อมข้อควรระวัง” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๖
โดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

๑. หลักการและเหตุผล

การปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังของบุคลากรภาครัฐมีความจำเป็นต้องใช้ทักษะความชำนาญงาน เข้าใจกฎหมายการเงิน การคลัง ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานและต้องปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง เพื่อให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังภาครัฐมีความสามารถในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ลดความเสี่ยงและข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังได้อย่างถูกต้องเป็นแนวทางการป้องกันและลดความผิดพลาดตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยสามารถตรวจสอบการปฏิบัติงานให้อยู่ในกรอบหลักเกณฑ์ของหน่วยงานภาครัฐที่ต้องถือปฏิบัติ จึงจำเป็นต้องส่งเสริมพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างสมรรถนะการบริหารด้านการเงินการคลังสำหรับบุคลากรภาครัฐให้มีความเข้าใจกฎระเบียบของทางราชการและหน่วยงาน ซึ่งหากผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังสามารถมีความรู้อย่างถ่องแท้ในเรื่องดังกล่าว และสามารถให้คำปรึกษาแก่บุคลากรในองค์กรเพื่อให้ทราบถึงสิทธิที่ควรมี ควรได้และเบิกจ่ายเงินได้อย่างถูกต้องตามระเบียบการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังสำหรับบุคลากรภาครัฐ ต้องดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบประกาศที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานราชการที่บุคลากรนั้นๆสังกัดอยู่ ดังนั้น การเสริมสร้างสมรรถนะด้านการบริหารการเงินการคลังสำหรับบุคลากรภาครัฐจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น

จากเหตุผลดังกล่าว สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงได้จัดทำโครงการหลักสูตร“เทคนิคการปฏิบัติงานด้านกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐและกรณีศึกษาพร้อมข้อควรระวัง” สำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ เพิ่มพูนความรู้รวมทั้งเสริมทักษะในการปฏิบัติงานตลอดจนสามารถนำเอาความรู้ที่ได้รับจากวิทยากรไปปฏิบัติงานในหน้าที่รวมถึงภารกิจที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเข้าใจกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการบริหารงานด้านการเงินการคลังได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเข้าใจเบื้องต้นเรื่อง งบประมาณและการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการได้อย่างถูกต้อง

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มขีดความสามารถและสมรรถนะด้านการเงินการคลังที่สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทศนคติ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และเสนอแนะปัญหา อุปสรรค ตลอดจนแนวทางแก้ไขการปฏิบัติงานร่วมกันอันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๔๐ คน

บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน ผู้บริหารหน่วยงานราชการ หน่วยงานภาครัฐหน่วยงานรัฐวิสาหกิจบุคลากรหน่วยงานภาครัฐ ท้องถิ่น และบุคคลที่สนใจทั่วไป

๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

- | | |
|---|-----------|
| ๔.๑ ความเข้าใจเบื้องต้นเรื่องงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินจากคลัง | ๓ ชั่วโมง |
| การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ | |
| ๔.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ | ๓ ชั่วโมง |
| ๔.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน | ๓ ชั่วโมง |
| การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ ค่าตอบแทนนอกเวลาราชการเบี้ยประชุมกรรมการ | |
| ๔.๔ กรณีศึกษา ข้อควรระวังการเบิกจ่ายเงิน | ๓ ชั่วโมง |

๕. ระยะเวลาในการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน

- | | |
|---|--|
| รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๒ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๒ | ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |
| รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๖ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๓ | ณ โรงแรมโลตัส ปางสวนแก้ว จ.เชียงใหม่ |
| รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๗ - ๘ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๓ | ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |
| รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๑๙ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๓ | ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |
| รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๘ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๓ | ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |
| รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๓ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๓ | ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |

๖. สถานที่ในการฝึกอบรม โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

โทรศัพท์ : ๐๒-๔๒๒-๙๒๒๒

โทรสาร : ๐๒-๔๓๓-๕๘๘๐

๗. วิทยากร ผู้มีประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญด้านกฎระเบียบการเงินการคลัง

๘. วิธีการฝึกอบรม

๘.๑ การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญการเฉพาะเรื่อง

๘.๒ แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้และความเข้าใจในการพัฒนาทักษะการปฏิบัติงานด้านการปฏิบัติงานการเงินการคลังมากยิ่งขึ้นและสามารถหาแนวทางการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๙.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สามารถเข้าใจกฎหมาย ระเบียบ ประกาศและขั้นตอนการปฏิบัติงานการเงินได้อย่างถูกต้องสามารถนำความรู้ที่ได้ไปปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๙.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานให้น้อยลง สามารถนำความรู้ไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง

๑๐. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการอบรม อันประกอบด้วยค่าเอกสารประกอบการอบรมค่าตอบแทนวิทยากรค่าเดินทางของวิทยากร ค่าอาหารกลางวันอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าใช้สถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ค่าโสตทัศนูปกรณ์ ค่าประสานงานและค่าใช้จ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง (ทั้งนี้ไม่รวมค่าที่พัก อาหารเย็นและค่าเดินทาง)

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และ ระเบียบ มท.ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๑๑. การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าวจะได้รับใบประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากสำนักงานบริการวิชาการ 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)

☐ ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน

☐ ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

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

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

หมายเหตุ กรุณาพกหลักฐานการโอนเงิน โดยระบุชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมและหน่วยงาน มายัง

โทรสารหมายเลข ๐๒ ๔๓๓ ๕๙๓๘ และท่านสามารถตรวจสอบหลักฐานการโอนเงิน ได้ที่

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

๑๒.๑

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ

ปฏิบัติการแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร



กำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
หลักสูตร“เทคนิคการปฏิบัติงานด้านกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐและกรณีศึกษาพร้อมข้อควรระวัง” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๖
โดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

วันแรก

เวลา	๐๘.๐๐ – ๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียน/พิธีเปิดการฝึกอบรม
	๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	บรรยายหัวข้อ “ความเข้าใจเบื้องต้นเรื่องงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินจากคลัง” “การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ”
	๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.	บรรยายหัวข้อ “การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ”

วันที่สอง

เวลา	๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	บรรยายหัวข้อ “ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ คำตอบนอกเวลาราชการ เบี้ยประชุมกรรมการ”
	๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.	บรรยายหัวข้อ “กรณีศึกษา ข้อควรระวังการเบิกจ่ายเงิน”
	๑๖.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.	พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร

หมายเหตุ

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



ใบสมัครเข้ารับการอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
หลักสูตร“เทคนิคการปฏิบัติงานด้านกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐและกรณีศึกษาพร้อมข้อควรระวัง” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๒
โดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

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

อาหาร ☐ อาหารมุสลิม จำนวน.....คน ☐ อาหารอื่นๆ ระบุ.....จำนวน.....คน
☐ รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๒ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๒ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
☐ รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๖ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๓ ณ โรงแรมโลตัส บางสวนแก้ว จ.เชียงใหม่
☐ รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๗ - ๘ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๓ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
☐ รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๑๙ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๓ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
☐ รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๘ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๓ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
☐ รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๓ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๓ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

วิธีการสมัคร โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร สามารถสมัครโดยส่งใบสมัครได้ที่

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

ติดต่อคุณแค มือถือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘ ID Line: thailocalsu เพื่อการสมัครแบบออนไลน์

สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดการอบรมได้ที่ www.thailocalsu.com

ค่าลงทะเบียน คนละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

การชำระเงิน ☐ ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน
☐ ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากร

เลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒

หมายเหตุ

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

การสำรองห้องพัก ท่านสามารถส่งแฟกซ์แบบฟอร์มการจองห้องพักกับทางโรงแรมโดยตรงโปรดจองล่วงหน้า ๒๐ วัน

หากท่านจองห้องพักภายหลังห้องพักอาจเต็มได้ ท่านอาจจะได้ห้องพักราคาพิเศษซึ่งเป็นอัตราค่าที่พักในกลุ่มของการอบรม
สัมมนา สอบถามการจองห้องพักตามแบบฟอร์มการจองห้องพักในแต่ละรุ่น



แบบฟอร์มการจองห้องพักของโรงแรมรอยัลริเวอร์

หลักสูตร“เทคนิคการปฏิบัติงานด้านกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐและกรณีศึกษาพร้อมข้อควรระวัง” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๖

โดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

- ☐ รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๒ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๒
☐ รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๗ - ๘ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๓
☐ รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๑๙ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๓
☐ รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๘ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๓
☐ รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๓ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๓

ข้อมูลส่วนตัวของผู้เข้าพัก

๑. ชื่อผู้พัก.....นามสกุล

พักคู่กับ.....นามสกุล

๒. ชื่อผู้พัก.....นามสกุล

พักคู่กับ.....นามสกุล

ชื่อหน่วยงาน.....ที่อยู่หน่วยงาน.....

.....จังหวัด.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mail.....

มีความประสงค์ของจองห้องพักโรงแรมรอยัลริเวอร์ กรุงเทพมหานคร

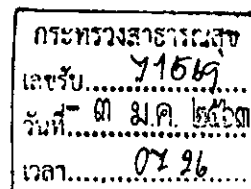
เข้าพักวันที่.....ออกวันที่.....จำนวน.....คืน จำนวนห้องพัก.....ห้อง

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

โปรดส่งแฟกซ์แบบฟอร์มการจองห้องพักล่วงหน้า ๒๐ วัน ก่อนวันที่จะเข้าพักโทรสาร : ๐๒-๔๓๓-๕๘๘๐

หมายเหตุ

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



ผู้อำนวยการกองกลาง
เลขรับ.....bb
วันที่.....31/1/62
เวลา.....18.02

- ௭ ௧.௩. ௧.௩. ௧.௩.

11/15/2011



โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรหลักสูตร

“แนวทางการป้องกันความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐว่าด้วยกฎหมายอัยการ (ปพช.) และจุดเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ แนวทางการแก้ไขกับข้อสังเกตของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน พร้อมกรณีศึกษา” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๔
โดยสำนักงานบริการวิชาการมหาวิทยาลัยศิลปากร

๑. หลักการและเหตุผล

ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ ผู้ใดตกลงร่วมกันในการเสนอราคา เพื่อวัตถุประสงค์ที่จะให้ประโยชน์แก่ผู้ใดหนึ่งเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ โดยหลีกเลี่ยงการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมหรือโดยการกีดกันมิให้มีการเสนอสินค้าหรือบริการอื่นต่อหน่วยงานของรัฐหรือโดยการเอาเปรียบแก่หน่วยงานของรัฐอันมิใช่เป็นไปในทางการประกอบธุรกิจปกติ ผู้ใดให้ขอให้หรือรับว่าจะให้เงินหรือทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด แก่ผู้อื่นเพื่อประโยชน์ในการเสนอราคา โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะจูงใจให้ผู้นั้นร่วมดำเนินการใดๆ อันเป็นการให้ประโยชน์แก่ผู้ใดหนึ่งเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ หรือเพื่อจูงใจให้ผู้นั้นทำการเสนอราคาสูงหรือต่ำจนเห็นได้ชัดต้องระวางโทษ ดังนั้น เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องคำนึงถึงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หรือหนังสือชักชวนความเข้าใจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม เพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ การเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการป้องกันการทุจริตด้านความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ การบริหารงานพัสดุเพื่อความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพและควรเรียนรู้เกี่ยวกับข้อสังเกตของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อให้การปฏิบัติงานไม่เกิดความเสียหายต่อทางราชการและหน่วยงานที่ผู้ปฏิบัติงานสังกัดอยู่

จากเหตุผลดังกล่าว สำนักงานบริการวิชาการมหาวิทยาลัยศิลปากร จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรหลักสูตร “แนวทางการป้องกันความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐว่าด้วยกฎหมายอัยการ (ปพช.) และจุดเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ แนวทางการแก้ไขกับข้อสังเกตของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน พร้อมกรณีศึกษา” สำหรับบุคลากรของหน่วยงานราชการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ เพิ่มพูนความรู้ รวมทั้งเสริมทักษะในการปฏิบัติงาน ตลอดจนสามารถนำเอาความรู้ที่วิทยาการได้อบรมขึ้นแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ รวมถึงภารกิจที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจเกี่ยวกับสาระสำคัญของพระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ (กฎหมายว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการฮั้ว) พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจเกี่ยวกับรายละเอียดของพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมศึกษาและหาวิธีการป้องกันความผิดการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง การล่อลวง โฆษณาชักชวน การกำหนดเงื่อนไขอย่างไรเรียกว่าทุจริตเชิงนโยบาย การกำหนดราคาอย่างไรไม่ซื้อหรือจ้างแพงราคาสูงเกินจริง

๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๔๐ คน

ผู้บริหารหน่วยงานราชการ หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ บุคลากรหน่วยงานภาครัฐ ท้องถิ่น ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และบุคคลที่สนใจทั่วไป

๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

- | | |
|---|-----------|
| ๔.๑ พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ (กฎหมายว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการฮั้ว) พ.ศ. ๒๕๔๒ | ๓ ชั่วโมง |
| ๔.๒ พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ | ๓ ชั่วโมง |
| ๔.๓ โฆษณาชักชวนของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินการกำหนดเงื่อนไขทุจริตเชิงนโยบาย การกำหนดเงื่อนไขไม่ล่อลวงและการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง | ๓ ชั่วโมง |
| ๔.๔ การกำหนดราคาอย่างไรไม่ซื้อหรือจ้างแพงทำให้ราคาสูงเกินจริงคณะกรรมการพิจารณาผลอย่างไร ไม่เอื้อประโยชน์ การทำสัญญา การตรวจรับพัสดุอย่างไรไม่เสียประโยชน์ให้ครบถ้วน ถูกต้อง | ๓ ชั่วโมง |

๕. ระยะเวลาในการฝึกอบรมจำนวน ๒ วัน

- | | |
|--|--|
| รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๗-๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ | ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |
| รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๖-๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ | ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |
| รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๔-๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓ | ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |
| รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๖ - ๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ | ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |

๖. **วิทยากร** นายภูมิวัฒน์ รัตนผล ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญด้านการไตสวนและกฎหมาย (สำนักงาน ป.ป.ช.)
นายเกรียงไกร นิศากร อดีตผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบการบริหารพัสดุและสืบสวนที่ ๑
สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๗. **สถานที่ในการฝึกอบรม** โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ โทรศัพท์ : ๐๒-๕๒๒-๕๒๒๒ โทรสาร : ๐๒-๕๓๓-๕๘๘๐

๘. **วิธีการฝึกอบรม**

- ๘.๑ การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญเฉพาะเรื่อง
- ๘.๒ แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๙. **ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ**

๙.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ (กฎหมายว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการฉ้อ) พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

๙.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการป้องกันความผิดการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง การล่อลวงสเปกโศขปรับทางปกครอง การกำหนดเงื่อนไขอย่างไรเรียกว่าทุจริตเชิงนโยบาย การกำหนดราคาอย่างไรไม่ซื้อหรือจ้างแพงราคาสูงเกินจริง

๑๐. **ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรมท่านละ ๓,๕๐๐ บาท (สามพันห้าร้อยบาทถ้วน)**

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

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และ ระเบียบ มท.ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทยเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๑๑. **การมีสิทธิรับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร**

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับใบประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

๑๒. **ช่องทางการสมัคร**

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

๑๓. **วิธีการชำระค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๕๐๐ บาท (สามพันห้าร้อยบาทถ้วน)**

- ☐ ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน
 - ☐ ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์
- ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์
ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากร
เลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒

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

หมายเหตุ กรุณาพกหลักฐานการโอนเงิน โดยระบุชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมและหน่วยงาน มายัง
โทรสารหมายเลข ๐๒ ๕๓๓ ๕๓๓๘ และท่านสามารถตรวจสอบหลักฐานการโอนเงิน ได้ที่
นางสาวคนธรส ประสมศิลป์ โทรศัพท์ ๐๒ ๘๔๔ ๗๕๐๐ ต่อ ๓๑๒๐๘ หรือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๕๒๑๘

๑๒.๑

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)
ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยศิลปากร



กำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
หลักสูตร“แนวทางการป้องกันความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐว่าด้วยกฎหมาย
ชีวประมูลงานราชการ(ปปช) และจุดเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ แนวทางการแก้ไขกับข้อสังเกต
ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน พร้อมกรณีศึกษา”รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๔
โดยสำนักงานบริการวิชาการมหาวิทยาลัยศิลปากร

วันแรก

บรรยายโดยท่านอาจารย์ภูมิวัฒน์ รัตนผล

เวลา ๐๘.๐๐ – ๐๙.๐๐ น.

ลงทะเบียน/พิธีเปิดการฝึกอบรม

๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

บรรยายหัวข้อ“พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อ
หน่วยงานของรัฐ(กฎหมายว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการยั่ว) พ.ศ. ๒๕๔๒”

๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

บรรยายหัวข้อ“พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกัน
และปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม” (ต่อ)

วันที่สอง

บรรยายโดยท่านอาจารย์เกรียงไกร นิศากร

เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

บรรยายหัวข้อ “การบริหารงานพัสดุเพื่อความโปร่งใสและมี
ประสิทธิภาพกับข้อสังเกตของ สตง.

“หน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายนอก(สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน)”

“โทษปรับทางปกครองของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน”

“การกำหนดเงื่อนไขอย่างไรเรียกว่าทุจริตเชิงนโยบาย”

“การกำหนดเงื่อนไขอย่างไรไม่ลือกลั่นและทำอย่างไรไม่แบ่งซื้อแบ่งจ้าง”

“การเร่งซื้อเร่งจ้างปลายปีงบประมาณเสียหายอย่างไร”

๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

บรรยายหัวข้อ“การบริหารงานพัสดุเพื่อความโปร่งใสและมี
ประสิทธิภาพกับข้อสังเกตของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน(ต่อ)”

“การกำหนดราคาอย่างไรไม่ซื้อหรือจ้างแพง(ราคาสูงเกินจริง)”

“คณะกรรมการพิจารณาผลอย่างไรไม่เอื้อประโยชน์”

“การทำสัญญา การตรวจรับพัสดุอย่างไรไม่เสียประโยชน์ให้ครบถ้วนถูกต้อง”

“จุดเสี่ยงการบริหารสัญญา และกรณีศึกษา”

๑๖.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

พิธีปิดการฝึกอบรมและรับใบประกาศนียบัตร

หมายเหตุ

๑.กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

๒.รับประทานอาหารว่างรอบเช้าเวลา ๑๐.๓๐-๑๐.๔๕น.รอบบ่ายเวลา ๑๔.๓๐-๑๔.๔๕น.



ใบสมัครเข้ารับการอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
หลักสูตร“แนวทางการป้องกันความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐว่าด้วยกฎหมายชีวประมูลงานราชการ
(ปปช) และจุดเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ แนวทางการแก้ไขกับข้อสังเกตของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
พร้อมกรณีศึกษา”รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๔โดยสำนักงานบริการวิชาการมหาวิทยาลัยศิลปากร

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 ๒๗ – ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๓ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

☐ รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๖ – ๒๗ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๓ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

☐ รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๔ – ๕ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๓ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

☐ รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๖ – ๗ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๓ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

(สิ้นสุดการส่งใบสมัครก่อนการอบรม ๑๐ วัน)

วิธีการสมัคร โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร สามารถสมัครโดยส่งใบสมัครได้ที่

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

ติดต่อคุณแค มือถือ๐๘ ๕๒๒๒ ๕๒๑๘ ID Line: thailocalsu เพื่อการสมัครแบบออนไลน์

สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดการอบรมได้ที่ www.thailocalsu.com

ค่าลงทะเบียน คนละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

การชำระเงิน ☐ ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน

☐ ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากร

เลขที่บัญชี : ๔๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒

หมายเหตุ

โอนเงินได้ตั้งแต่วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้าอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง

การสำรองห้องพัก ท่านสามารถส่งแฟกซ์แบบฟอร์มการจองห้องพักกับทางโรงแรมโดยตรงโปรดจองล่วงหน้า ๒๐ วัน

หากท่านจองห้องพักภายหลังห้องพักอาจเต็มได้ ท่านอาจจะไม่ได้ห้องพักราคาพิเศษซึ่งเป็นอัตราค่าที่พักในกลุ่มของการอบรม
สัมมนา สอบถามการจองห้องพักตามแบบฟอร์มการจองห้องพักในแต่ละรุ่น



โรงแรมรอยัลริเวอร์ ๒๑๙ ซอยจรัญสนิทวงศ์ ๖๖/๑ แขวงบางพลัด เขตบางพลัด กรุงเทพฯ ๑๐๗๐๐

โทรศัพท์: ๐๒-๔๒๒-๙๒๒๒ โทรสาร : ๐๒-๔๓๓-๕๘๘๐ E-mail : rsvn@royalriverhotel.com

แบบฟอร์มการจองห้องพักของโรงแรมรอยัลริเวอร์

หลักสูตร "แนวทางการป้องกันความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐว่าด้วยกฎหมายฮั้วประมูล
งานราชการ(ปปช) และจุดเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ แนวทางการแก้ไขกับข้อสังเกตของสำนักงานการ
ตรวจเงินแผ่นดินพร้อมกรณีศึกษา" รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๔ โดยสำนักงานบริการวิชาการมหาวิทยาลัยศิลปากร

- ☐ รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๓
☐ รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๗ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๓
☐ รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๔ - ๕ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๓
☐ รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๖ - ๗ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๓

ข้อมูลส่วนตัวของผู้เข้าพัก

๑. ชื่อผู้พัก.....นามสกุล

พักคู่กับ.....นามสกุล

๒. ชื่อผู้พัก.....นามสกุล

พักคู่กับ.....นามสกุล

๓. ชื่อผู้พัก.....นามสกุล

พักคู่กับ.....นามสกุล

ชื่อหน่วยงาน.....ที่อยู่หน่วยงาน.....

.....จังหวัด.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mail.....

มีความประสงค์ของจองห้องพักโรงแรมรอยัลริเวอร์ กรุงเทพมหานคร

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

☐ ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (ไม่มีหน้าต่าง) ราคา 1,300.-บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า)

☐ ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (ซูพีเรีย/มีแอร์/มีหน้าต่าง/ชิดวิว) ราคา 1,500.-บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า)

☐ ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (/มีแอร์/มีหน้าต่าง/มีระเบียง/วิวแม่น้ำด้านหน้า) ราคา 2,200.-บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า)

โปรดส่งแฟกซ์แบบฟอร์มการจองห้องพักล่วงหน้า ๒๐ วัน ก่อนวันที่จะเข้าพัก โทรสาร : ๐๒-๔๓๓-๕๘๘๐

หมายเหตุ

๑. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถจองห้องพักได้โดยตรงกับทาง "โรงแรมรอยัลริเวอร์"

๒. ผู้เข้าร่วมสัมมนา ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่พักเอง

๓. ผู้เข้าพักสามารถเข้าพักได้ในเวลา ๑๔.๐๐ น.



ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕(กทม.)/ว๐๗๕

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

๒๒ ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน

กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๗๐

๔ ธันวาคม ๒๕๖๒

กระทรวงสาธารณสุข
เลขรับ... 224
วันที่... ๒ ม.ค. ๒๕๖๓
เวลา... 15.11

ผู้อำนวยการกองกลาง
เลขรับ... 63
วันที่... 31/12/62
เวลา... 17.44

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น

หลักสูตร "ฝึกปฏิบัติ การปฏิบัติงานในระบบ e-GP สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมืออาชีพ วิธีเฉพาะเจาะจง วิธี e-Market และ

วิธี e-Bidding (ภาคปฏิบัติจริง) การทำร่างสัญญา การถอยข้อมูล และการแก้ปัญหาในทางปฏิบัติที่พบบ่อย" รุ่นที่ ๔ - รุ่นที่ ๖

เรียน หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร กำหนดจัดโครงการ "ฝึกปฏิบัติ การปฏิบัติงานในระบบ e-GP สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมืออาชีพ วิธีเฉพาะเจาะจง วิธี e-Market และวิธี e-Bidding (ภาคปฏิบัติจริง) การทำร่างสัญญา การถอยข้อมูล และการแก้ปัญหาในทางปฏิบัติที่พบบ่อย" โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม ได้ทราบถึงแนวทางการปฏิบัติงานในระบบ e-GP การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง การปรับปรุงแผน การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธี e-Bidding วิธี e-Market ขั้นตอนการจัดทำสัญญาและการบริหารสัญญา โดยโครงการฯ กำหนดจัดฝึกอบรม จำนวน ๓ รุ่น ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๕๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น) ดังนี้

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๗ - ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ณ โรงแรมแมนดารินโกลเด้นวิลเล่ย์เซาใหญ่ อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา

รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ณ โรงแรมบีพีแกรนด์ทาวเวอร์ หาดใหญ่ จ.สงขลา

รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๓ ณ โรงแรมเจริญธานี จ.ขอนแก่น

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง สำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ในการเดินทางให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรมตามโครงการฯ ดังกล่าว พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ สำหรับผู้สนใจสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดและจัดส่งใบสมัครได้ที่ คุณกานต์ชนา โทรศัพท์. ๐๘๙ ๘๘๓ ๔๗๔๗ และคุณรุ่งทิพย์ โทรศัพท์. ๐๙๒ ๒๖๙ ๓๑๑๓ สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดเพิ่มเติมและสมัครออนไลน์ได้ที่ Website : www.training59.com

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

๑.) เรียน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เพื่อโปรดทราบและเห็นควรแจ้ง
หน่วยงานในสังกัด สอ. ทราบ
จะเป็นพระคุณ

๒๓ พ.

(นางสาวณิชา พวงเงิน)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
แทนผู้อำนวยการกองกลาง
- ๓ ม.ค. ๒๕๖๓

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

ขอแสดงความนับถือ

๒๓.๑

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยศิลปากร

๒.) ทราบ
ดำเนินการตามเสนอ

๒๓

(นางสุทธิมา หุ่นดี)

ผู้อำนวยการกองกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุข

- ๓ ม.ค. ๒๕๖๓

๓.) สารบรรณ (ดูสงฆ์) ๑
โปรดดำเนินการแจ้งเวียน

๒๓ พ.

(นางสาวณิชา พวงเงิน)
หัวหน้ากลุ่มสารบรรณ

๒๖ ม.ค. ๒๕๖๓



โครงการอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น
หลักสูตร “ฝึกปฏิบัติ การปฏิบัติงานในระบบ e-GP สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมืออาชีพ
วิธีเฉพาะเจาะจง วิธี e-Market และวิธี e-Bidding (ภาคปฏิบัติจริง)
การทำร่างสัญญา การขอข้อมูล และการแก้ปัญหาในทางปฏิบัติที่พบบ่อย” รุ่นที่ ๔ – รุ่นที่ ๖
โดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

๑. หลักการและเหตุผล

กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง เป็นหน่วยงานหลักในการรับผิดชอบระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และได้มีการพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement = e-GP) ซึ่งได้มีการปรับปรุงรูปแบบ รายละเอียด ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลต่างๆ ให้สอดคล้องกับระเบียบกฎหมายอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐต่างๆ ได้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเป็นมาตรฐานเดียวกัน ทั้งขั้นตอนการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง การปรับปรุงแผน การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธี e-Bidding วิธี e-Market ขั้นตอนการจัดทำสัญญาและการบริหารสัญญา ซึ่งได้มีการกำหนดให้หน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนสถานศึกษาในสังกัดต่างๆ ที่ต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด และจำเป็นต้องดำเนินการด้วยระบบวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ควบคู่กันด้วย ซึ่งเดิมคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดไว้เพียง ๑๕ สัญญา

ทั้งนี้ ทุกหน่วยงานที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายควบคู่กับระบบ e-GP นั้น อาจพบปัญหาในการบันทึกข้อมูล การขึ้นร่างวิจารณ์ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผน การระบุเงื่อนไขเพิ่มเติมด้านเอกสารกรณียื่นเสนอราคา การยกเลิกประกาศผลการพิจารณา การอัปโหลดไฟล์เอกสารไม่ครบ (Upload file) การกำหนดมาตรฐานฝีมือช่างการกำหนดช่างผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้าง จะกำหนดอย่างไร การอุทธรณ์ร้องเรียน ตลอดจนการแก้ไขขั้นตอนที่บันทึกผิดพลาด (การถอยขั้นตอน) เป็นต้น

จากแนวทางการปฏิบัติงานด้านระบบ e-GP และปัญหาที่กล่าวข้างต้น มหาวิทยาลัยศิลปากร ได้เล็งเห็นความสำคัญเป็นอย่างยิ่งที่ต้องการให้หน่วยงานของภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษาทุกสังกัด มีความรู้ความเข้าใจและสามารถนำแนวทางไปใช้ปฏิบัติในการดำเนินงานกิจการของราชการได้อย่างถูกต้องสอดคล้องกับระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จึงจัดให้มีโครงการฝึกอบรมในเรื่องดังกล่าวข้างต้นขึ้น โดยได้เชิญวิทยากรจาก กลุ่มงานพัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ซึ่งเป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบระบบ e-GP โดยตรงมาเป็นวิทยากรในการบรรยาย มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้บริหาร ข้าราชการ รัฐวิสาหกิจ พนักงานส่วนท้องถิ่น เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายงานด้านพัสดุ ตลอดจนบุคลากรทางการศึกษาที่รับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ได้รับทราบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตลอดจนกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อให้ผู้บริหาร ข้าราชการ รัฐวิสาหกิจ พนักงานส่วนท้องถิ่น เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายงานด้านฝ่ายพัสดุ ตลอดจนบุคลากรทางการศึกษาที่รับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ได้รับทราบและฝึกปฏิบัติการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยแยกออกเป็นวิธีการ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง เฉพาะเจาะจง /e-bidding /e-Market ได้อย่างถูกต้องและสอดคล้องกับระเบียบกฎหมาย

๒.๓ เพื่อให้ผู้บริหาร ข้าราชการ รัฐวิสาหกิจ พนักงานส่วนท้องถิ่น เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายงานด้านฝ่ายพัสดุ ตลอดจนบุคลากรทางการศึกษาที่รับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ได้รับทราบและฝึกปฏิบัติการจัดทำสัญญาแบบ ๑๕ รูปแบบพร้อมทั้งบริหารสัญญา ด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ได้อย่างถูกต้องและสอดคล้องกับระเบียบกฎหมาย

๒.๔ เพื่อให้ผู้บริหาร ข้าราชการ รัฐวิสาหกิจ พนักงานส่วนท้องถิ่น เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายงานด้านพัสดุ ตลอดจนบุคลากรทางการศึกษาที่รับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ได้รับทราบแนวทางและวิธีในการแก้ไขการบันทึกข้อมูลที่ผิดพลาด พร้อมทั้งแลกเปลี่ยนสอบถามประเด็นปัญหาต่างๆ เพื่อให้สามารถวางแผนการบริหารพัสดุของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น



สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมเข้าร่วมอบรม โครงการอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น

๑. หลักสูตร “ทบทวนหลักเกณฑ์และวิธี
ปฏิบัติการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง
ของทางราชการด้วยระบบคำนวณราคา
กลางอิเล็กทรอนิกส์” รุ่นที่ ๔ - ๖

๒. หลักสูตร “ฝึกปฏิบัติ การปฏิบัติงานในระบบ
e-GP สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมืออาชีพ
วิธีเฉพาะเจาะจง วิธี e-Market และวิธี e-Bidding
(ภาคปฏิบัติจริง) การทำร่างสัญญา การถอยข้อมูล
และการแก้ปัญหาในทางปฏิบัติที่พบบ่อย”
รุ่นที่ ๔ - ๖

ราคา 3,900 บาท

บรรยายโดย

จิตต์ภากร ภูมิธรรม

ความเชี่ยวชาญ

และรับผิดชอบระบบ

จากกรมบัญชีกลาง

ฝึกปฏิบัติจริง

กับคอมพิวเตอร์

แจ้งฟรี

แสกน QR CODE

เพื่อสมัคร



สำหรับผู้ลงทะเบียนเข้ารับการ

อบรมทุกหลักสูตร

จะได้รับเสื้อโปโล กรมส่งเสริมการ

ปกครองท้องถิ่น ท่านละ ๑ ตัว

(ขอสงวนสิทธิ์ในการระบุสี)

พิเศษสำหรับ เจ้าหน้าที่กรมส่งเสริมการปกครอง

ท้องถิ่นท่านละ ๑ ตัว

รุ่นที่ ๔ - ๖

ช่องทางการสมัคร

Website : www.training59.com E-mail : 5599training@gmail.com

ID Line : training59 หรือ ID Line : 59training Facebook : อบรมคนท้องถิ่น

ทางโทรศัพท์ : ๐๖-๙๒๑ ๕๑๒๒ หรือ โทรสอบถามที่เบอร์โทรศัพท์ 084-8934747 , 092-2693113 (คุณรุ่งทิพย์)



อบรมคนท้องถิ่น

๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๙๐ คน ประกอบด้วย

- ๓.๑ ผู้บริหารหน่วยงานรัฐ/รัฐวิสาหกิจ/นายก/คณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๒ ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ/พนักงานของรัฐ/ปลัด/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๓ หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากอง/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการสำนัก
- ๓.๔ ลูกจ้าง/ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น/บุคลากรทางการศึกษาและพนักงานในสังกัด ศพด.
- ๓.๕ ผู้ที่เกี่ยวข้อง/หรือที่พิจารณาว่าเหมาะสม /หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายงานด้านการจัดหาพัสดุ
- ๓.๖ ผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือมีคำสั่งแต่งตั้งร่วมเป็นคณะกรรมการจัดหาพัสดุ

๔. ระยะเวลาและสถานที่ในการฝึกอบรม จำนวน ๓ รุ่น

- รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๗ - ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ณ โรงแรมแมนดารินโกเลเดนวัลเลย์เขาใหญ่ อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา
- รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ณ โรงแรมบีพีแกรนด์ทาวเวอร์ หาดใหญ่ จ.สงขลา
- รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๓ ณ โรงแรมเจริญธานี จ.ขอนแก่น

๕. วิทยากร

- ๕.๑ นายธนโชค รุ่งธิพานนท์ นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ กรมบัญชีกลาง กองการพัสดุภาครัฐ
- ๕.๒ นางสาวณิฏาภรณ์ อิ่มใจ นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ กรมบัญชีกลาง กองการพัสดุภาครัฐ
กลุ่มงานมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์
- ๕.๓ ทีมผู้ช่วยวิทยากรสำหรับการฝึกปฏิบัติด้วยคอมพิวเตอร์

๖. วิธีการฝึกอบรม

การบรรยายพร้อมฝึกปฏิบัติด้วยคอมพิวเตอร์ โดยวิทยากรจากกลุ่มงานพัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง และทีมงานผู้ช่วยวิทยากรฝึกปฏิบัติ จำนวน ๑๔ ชั่วโมง ประกอบด้วย

- ๖.๑ การบรรยายให้ความรู้จากวิทยากรผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญ
- ๖.๒ การฝึกปฏิบัติจริงด้วยคอมพิวเตอร์บนระบบ e-GP ดูแลโดยทีมผู้ช่วยวิทยากร ๑ ท่าน ต่อผู้เข้ารับการอบรม ๒๐ คน
- ๖.๓ แสดงความคิดเห็น พร้อมตอบซักถามและวิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการฝึกปฏิบัติงานบนระบบ e-GP

(ทางมหาวิทยาลัยฯ มิได้ จัดเตรียมคอมพิวเตอร์ไว้ให้ ท่านจะต้องนำคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กมาด้วยตนเอง พร้อมปลั๊กพ่วง)

๗. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ๗.๑ ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ฝึกปฏิบัติการบันทึกข้อมูลและการจัดทำสัญญาแบบ ๑๕ รูปแบบ ควบคู่กับการปฏิบัติจริงด้วยระบบการจัดซื้อจัดจ้างทางอิเล็กทรอนิกส์
- ๗.๒ ผู้เข้ารับการอบรมได้รับทราบแนวทางและวิธีในการแก้ไขปัญหาที่พบบ่อยหรือการแก้ไขการบันทึกข้อมูลที่เกิดผิดพลาด เพื่อสามารถแก้ไขปัญหาด้านการจัดหาพัสดุงานของหน่วยงานได้ดียิ่งขึ้น มีความคล่อง ลดปัญหาความล่าช้าในการจัดหาพัสดุได้มากยิ่งขึ้น
- ๗.๓ ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปปรับปรุงการทำงานด้านการปฏิบัติงานด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ทั้งนี้ เพื่อให้สอดคล้องกับแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลด้านการกระตุ้นเศรษฐกิจ

๘. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม

๘.๑ ค่าลงทะเบียนอบรมระยะเวลา ๓ วัน เป็นเงิน **ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท** (ไม่รวมค่าที่พัก) เพื่อเป็นค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ค่าบริการเครือข่ายสัญญาณอินเทอร์เน็ต (ทางมหาวิทยาลัยฯ มิได้จัดเตรียมคอมพิวเตอร์ไว้ให้ ท่านจะต้องนำมาด้วยตนเอง) อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าสถานที่จัดอบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียน สามารถเบิกได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๒๘ (๑) หรือตามที่ระเบียบหน่วยงานรัฐอื่นกำหนดไว้

๘.๒ ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดตามระเบียบกระทรวงการคลัง สำหรับบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๒๘ (๑)

ส่วนค่าพาหนะ ค่าที่พัก และค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางก่อนและหลังวันฝึกอบรมสามารถเบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๙. การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าวจะได้รับใบประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร โดยสำนักงานบริการวิชาการ ทั้งนี้ จะต้องใช้เวลาเข้ารับการอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

๑๐. ช่องทางการสมัคร

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น สามารถสมัครโดยส่งใบสมัครได้ที่

- E-mail : 5599training@gmail.com
- Website : www.training59.com
- ID Line : training59 หรือ ID Line : 59training
- Facebook : อบรมคนท้องถิ่น
- ทางโทรศัพท์ : ๐๒ ๙๒๑ ๔๑๒๒

หากต้องการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม สามารถสอบถามได้ที่

คุณกานต์ชนก : โทรศัพท์ ๐๘๔ ๘๙๓ ๔๗๔๗ และ คุณรุ่งทิพย์ : โทรศัพท์ ๐๙๒ ๒๖๙ ๓๑๑๓

ท่านสามารถตรวจสอบรายชื่อได้ที่ www.thailocalsu.com ก่อนการอบรม ๑ สัปดาห์

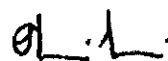
๑๑. วิธีการชำระค่าลงทะเบียน

ทางสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ขอรับชำระเงินค่าลงทะเบียนอบรมเป็น “เงินสด ” ในวันรายงานตัวและรับลงทะเบียนวันแรกของการอบรมเท่านั้น หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดมีความจำเป็นต้องชำระเงินด้วยวิธีการอื่น กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่โดยตรงที่ คุณวิราวรรณ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘๔ ๕๖๙ ๘๙๙๒

๑๒. การสำรองห้องพัก (โหลดใบจองโรงแรมได้ที่ www.training59.com)

ผู้เข้าอบรมสามารถสำรองห้องพักกับทางโรงแรมโดยตรงในกลุ่มอบรมของทางมหาวิทยาลัย

- โรงแรมแมนดาริน โกลเด้น วิลเลจ เขาใหญ่ จ.นครราชสีมา โทร. ๐๒-๒๓๘-๒๓๐-๕๘ ต่อ ๔๒๑๕
- โรงแรมบีพีแกรนด์ทาวเวอร์ หาดใหญ่ จ.สงขลา โทร. ๐๗๔ ๓๕๕ ๓๕๕๕
- โรงแรมเจริญธานี จ.ขอนแก่น โทร. ๐๔๓ ๒๒๐ ๕๐๐



(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยศิลปากร



กำหนดการโครงการอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น
หลักสูตร “ฝึกปฏิบัติ การปฏิบัติงานในระบบ e-GP สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมืออาชีพ
วิธีเฉพาะเจาะจง วิธี e-Market และวิธี e-Bidding (ภาคปฏิบัติจริง) การทำร่างสัญญา
การถอดข้อมูล และการแก้ปัญหาในทางปฏิบัติที่พบบ่อย” รุ่นที่ ๔ – รุ่นที่ ๖
โดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

วันแรก

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ลงทะเบียน/รับเอกสาร

วันที่สอง

เวลา ๐๘.๐๐ – ๐๘.๓๐ น.
๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

พิธีเปิดการอบรม

บรรยายพร้อมฝึกปฏิบัติคอมพิวเตอร์ ในหัวข้อ

ฝึกปฏิบัติจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

- รูปแบบการนำเข้าข้อมูลและการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- การนำเข้าข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างรูปแบบไฟล์ Excel
- การเปิดเผยข้อมูล / ข้อยกเว้นการเปิดเผยข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- การยกเลิก / เปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ฝึกปฏิบัติวิธีเฉพาะเจาะจง

- ฝึกปฏิบัติตามขั้นตอนวิธีเฉพาะเจาะจง
- กรณีต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท
- กรณีเกินกว่า ๕,๐๐๐ บาท
- กรณีที่ยกเว้นไม่ต้องบันทึกในระบบ e-GP

ฝึกปฏิบัติการทำสัญญา

- แนวทางการจัดทำร่างสัญญา ๑๕ สัญญา
- การกำหนดวงงาน และการกำหนดวงเงิน
- การบันทึกประเภทคำปรับ/ การกำหนดคำปรับผิดสัญญา
- การนำสาระสำคัญในสัญญาขึ้นเว็บไซต์

ฝึกปฏิบัติการบริหารสัญญา

- การบันทึกการส่งมอบ การบันทึกการตรวจรับ การจัดเอกสารเบิกจ่าย
- การคืนหลักประกันสัญญา การทำหนังสือแจ้งสิทธิการเรียกคำปรับ
- การทำหนังสือแจ้งสงวนสิทธิการเรียกคำปรับ

การแก้ไขข้อมูลในระบบ e-GP (ถอดขั้นตอน)

- แนวทางการแก้ไขข้อมูลในขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง
- แนวทางการแก้ไขข้อมูลสัญญาและบริหารสัญญา

ฝึกปฏิบัติวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Market) ฝึกปฏิบัติ

- การจัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง การกำหนดความต้องการ แต่งตั้งกรรมการ
- ร่างเอกสาร e-Market และการประกาศ e-Market ขึ้นเว็บไซต์
- การจัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อของจ้าง
- ประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์
- จัดทำร่างสัญญา ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา

วันที่สาม

เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

ฝึกปฏิบัติวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Market) ฝึกปฏิบัติ (ต่อ)

- ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา / บริหารสัญญา
- การพิจารณาเอกสารของคณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- *** ผู้เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาผิดเงื่อนไข จำต้องดำเนินการอย่างไร
- *** กรณีมีผู้เสนอราคารายเดียวจะพิจารณาดำเนินการอย่างไร
- *** การต่อรองราคา

ฝึกปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-Bidding

- การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง แต่งตั้งกรรมการ
 - ร่างเอกสาร e-bidding และการประกาศขึ้นเว็บไซต์ e-bidding
 - รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา
 - จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์
 - จัดทำร่างสัญญา ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา
 - ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา การแบ่งงวดงาน การจ่ายเงินล่วงหน้า บริหารสัญญา
 - การต่อรองราคา
 - แนวทางปฏิบัติกรณีผู้เสนอราคารายเดียว
 - การพิจารณาเอกสารของคณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เช่น...
 - *** ผู้เสนอราคาอัฟโฟลด์ไฟล์ใบเสนอราคาหลายฉบับจะพิจารณาอย่างไร
 - *** ผู้เสนอราคาอัฟโฟลด์ใบปริมาณงาน BOQ ไม่ครบ เป็นสาระสำคัญหรือไม่
 - *** ผู้เสนอราคาอัฟโฟลด์เอกสารวัตถุประสงค์บริษัทไม่ครบ จะทำอย่างไร
 - *** ผู้เสนอราคาเสนอราคาผิดพลาดต่ำกว่าความเป็นจริงมาก จะพิจารณาอย่างไร
 - ข้อเสนอแนะการแก้ไขปัญหากรณีบันทึกระบบผิดพลาดในแต่ละขั้นตอน
 - เทคนิคการแก้ไข template แต่ละขั้นตอน
 - แนะนำวิธีการป้อนเอกสาร/ตัวอย่างเอกสาร แต่ละขั้นตอน
 - วิธีการจัดหาบนระบบ e-GP กับบุคคลธรรมดาที่ไม่จดภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗%
 - การเชื่อมโยงกับระบบ GFMS
 - แนวทางการรับเงินรายได้ค่าขายเอกสารประกาศเชิญชวน (ซอง) จากธนาคาร
 - แนวทางการคืนเงินค่าขายเอกสาร เมื่อเกิดกรณียกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง
 - หากมีการยกเลิกการประกาศเชิญชวนครั้งแรก และต้องการประกาศเชิญชวนอีกครั้ง จะมีแนวทางปฏิบัติอย่างไร กรณีที่เป็นความผิดของหน่วยงาน
- พิธีปิดการอบรมและมอบประกาศนียบัตร

เวลา ๑๖.๓๐ - ๑๗.๐๐ น.

ข้อกำหนดอื่นๆ ที่สำคัญ

- ๑) ผู้เข้าอบรมจะต้องนำคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก พร้อมปลั๊กไฟ มาด้วยตนเอง
- ๒) คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก จะต้องรองรับ windows 7 ขึ้นไป และจะต้องมีโปรแกรม Google Chrome ตั้งแต่เวอร์ชัน 40 ขึ้นไป

หมายเหตุ: ๑) รับประทานอาหารว่าง ช่วงเช้า เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. ช่วงบ่าย เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.
๒) รับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.
๓) วิทยากร/กำหนดการอบรมอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม



ใบสมัครเข้าร่วมการอบรมโครงการอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น
หลักสูตร “ฝึกปฏิบัติ การปฏิบัติงานในระบบ e-GP สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมืออาชีพ
วิธีเฉพาะเจาะจง วิธี e-Market และวิธี e-Bidding (ภาคปฏิบัติจริง) การทำร่างสัญญา
การลดข้อมูล และการแก้ปัญหาในทางปฏิบัติที่พบบ่อย” รุ่นที่ ๔ - รุ่นที่ ๖
โดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

ชื่อ เทศบาล/อบต./อบจ.....อำเภอ.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

E-mail หรือ ID Line สำหรับการยืนยันการสมัคร.....(โปรดระบุ)

มีความประสงค์ เข้าร่วมการอบรม รุ่นที่.....ระหว่างวันที่.....

รายชื่อ ดังต่อไปนี้ (กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร)

๑. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทร.....โซเชียล.....

๒. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทร.....โซเชียล.....

๓. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทร.....โซเชียล.....

๔. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทร.....โซเชียล.....

อาหารมุสลิม จำนวน.....คน อาหารทั่วไป จำนวน.....คน อาหารอื่นๆ (โปรดระบุ) จำนวน.....คน

(ลงชื่อ).....ผู้มีอำนาจอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

รับฟรี !!!! เสื้อคอโบลตราสัญลักษณ์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (ขอสงวนสิทธิ์ในการกำหนดสีเสื้อ)

และเมื่อสมัครและลงทะเบียนครบ 5 ท่าน รับเสื้อเพิ่มฟรี อีก 1 ตัว

ขนาดคอปก	S	M	L	XL	XXL
ผู้ชาย	40	42	44	46	48
ผู้หญิง	-	36	38	40	42

ช่องทางการสมัคร : สมัครผ่านเว็บไซต์ออนไลน์ : www.training59.com ทางอีเมล : 5599training@gmail.com

ทาง ID Line : training59 หรือ ID Line : 59training ทางโทรสาร (Fax) หมายเลข ๐๒ ๙๒๑ ๔๑๒๒

และสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ หมายเลข ๐๘๔ ๘๘๓ ๔๗๔๗ หรือ ๐๙๒ ๒๖๙ ๓๑๑๓

การชำระเงิน : ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)



ทางสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ขอรับชำระเงินค่าลงทะเบียนอบรมเป็น “เงินสด ” ในวันรายงานตัวและ
รับลงทะเบียนวันแรกของการอบรมเท่านั้น หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดมีความจำเป็นต้องชำระเงินด้วยวิธีการอื่น กรุณาติดต่อ
เจ้าหน้าที่โดยตรงที่ คุณวิราวรรณ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘๔ ๕๖๙ ๘๙๗๒

ข้อกำหนดอื่นๆ ที่สำคัญ

๑) ผู้เข้าอบรมจะต้องนำคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก พร้อมปลั๊กไฟ มาด้วยตนเอง ทางมหาวิทยาลัยฯ มิได้จัดคอมพิวเตอร์ไว้ให้ ผู้เข้าอบรม
จะต้องนำคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กพร้อมปลั๊กไฟมาด้วย (กำหนด ๑ คน/ ๑ เครื่อง หากประสงค์นั่ง ๒ คน/ ๑ เครื่องโปรดแจ้งเจ้าหน้าที่)

๒) คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก จะต้องรองรับ windows7 ขึ้นไป

๓) คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก จะต้องมีโปรแกรม Google Chrome ตั้งแต่เวอร์ชัน 70 ขึ้นไป (Version ปัจจุบัน) หรือ Internet Explorer
ให้เป็น Version 11 ขึ้นไป

หมายเหตุ : ๑) เจ้าหน้าที่ฝ่ายรับสมัครจะประสานทางโทรศัพท์เพื่อยืนยันการจัดอบรมก่อนถึงกำหนดการอบรมจริง ๗ วัน

๒) กรณีมีการยกเลิกการอบรม ทางมหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์รับผิดชอบเฉพาะผู้ที่ชำระค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น

๓) แบบฟอร์มใบสมัครนี้ สามารถถ่ายเอกสารเพื่อใช้ในการสมัครเข้าร่วมการอบรมได้



ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕(ทพม.)/๖๐๗๘

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร
๒๒ ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน
กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๗๐

๙ ธันวาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น
หลักสูตร “ทบทวนหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการค้ากลางงานก่อสร้างของทางราชการด้วยระบบคำนวณราคากลาง
อิเล็กทรอนิกส์” รุ่นที่ ๔ - รุ่นที่ ๖

เรียน หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร กำหนดจัดโครงการ “ทบทวนหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการค้ากลางงานก่อสร้างของทางราชการด้วยระบบคำนวณราคากลางอิเล็กทรอนิกส์” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ทราบถึงแนวทางและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การค้ากลางงานก่อสร้าง หลักเกณฑ์การค้ากลางงานก่อสร้างอาคาร หลักเกณฑ์การค้ากลางงานก่อสร้างทาง สะพาน ท่อเหลี่ยม และได้ฝึกปฏิบัติการใช้ระบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยโครงการฯ กำหนดจัดฝึกอบรม จำนวน ๓ รุ่น ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๕๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น) ดังนี้

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๗ - ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓	ณ โรงแรมแมนดาริน โกลเด้น วิลเลจ เขาใหญ่ จ.นครราชสีมา
รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓	ณ โรงแรมบีพีแग्रนด์ทาวเวอร์ หาดใหญ่ จ.สงขลา
รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๓	ณ โรงแรมเจริญธานี จ.ขอนแก่น

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง สำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ในการเดินทางให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรมตามโครงการดังกล่าว พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ สำหรับผู้สนใจสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดและจัดส่งใบสมัครได้ที่ ศูนย์กานต์ชนก โทรศัพท์. ๐๘๔๔ ๘๘๓๓ ๔๗๔๗ และคุณรุ่งทิพย์ โทรศัพท์. ๐๙๒ ๒๖๔ ๓๑๑๓ สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดเพิ่มเติมและสมัครออนไลน์ได้ที่ Website : www.training59.com

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

เรียน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เพื่อโปรดทราบและเห็นควรแจ้ง
หน่วยงานในสังกัด สอ. ทราบ
จะเป็นพระคุณ

๑๓ พ.

(นางสาวนิตยา พวงเงิน)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
แทนผู้อำนวยการกองกลาง
- ๓๑ ม.ค. ๒๕๖๓

ขอแสดงความนับถือ

๑๓.๑

(อาจารย์ ดร.ศรยุทธ แสนมี)
ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยศิลปากร

(๒) ทราบ

ดำเนินการตามเสนอ

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร (ตลิ่งชัน)
โทรศัพท์ ๐-๒๘๔๔-๗๕๐๐ ต่อ ๓๑๒๐๘ โทรสาร ๐-๒๘๓๓-๔๔๓๘

(นางสุทธิมา หุ่นดี)
ผู้อำนวยการกองกลาง

กระทรวงสาธารณสุข
เลขรับ ๒๒๗
วันที่ - ๒ ม.ค. ๒๕๖๓
เวลา ๑๕.๑๒

กรมการแพทย์
เลขรับ ๑๐
วันที่ ๒ ม.ค. ๒๕๖๓
เวลา ๑๕.๐๗

ผู้อำนวยการกองกลาง
เลขรับ ๖๔
วันที่ ๓๑/๑/๖๓
เวลา ๑๗.๔๙

(๑) สารบรรณ (๑๗๕๖๖๖)
โปรดดำเนินการแจ้งเวียน
๒๗๓ พ.๐๐
(นางสาวนิตยา พวงเงิน)
หัวหน้ากลุ่มสารบรรณ
- ๖ ม.ค. ๒๕๖๓



โครงการอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น
หลักสูตร “ทบทวนหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ
ด้วยระบบคำนวณราคากลางอิเล็กทรอนิกส์” รุ่นที่ ๔ - รุ่นที่ ๖
โดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

๑. หลักการและเหตุผล

การกำหนดราคากลางงานก่อสร้างถือเป็นส่วนสำคัญในกระบวนการจัดจ้างก่อสร้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งข้อมูลและรายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างถูกกำหนดให้ประกาศเปิดเผยรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๖๓ ด้วย เพื่อให้กระบวนการจัดจ้างก่อสร้างในงานก่อสร้างของทุกหน่วยงานของรัฐเกิดความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ ผู้มีหน้าที่กำหนดราคากลางจึงต้องมีความรู้ ความเข้าใจ และใช้ความละเอียดรอบคอบในการจัดทำราคากลางงานก่อสร้างให้ถูกต้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด ซึ่งหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ ประกอบด้วย แนวทางและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างอาคาร หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างทาง สะพานและท่อเหลี่ยม และหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง สำหรับการใช้งานระบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์สำหรับทุกหน่วยงานของรัฐซึ่งรวมถึงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย

งานก่อสร้างของหน่วยงานราชการที่มีวงเงินงบประมาณเกิน ๒ ล้านบาท จะต้องคำนวณโดยใช้ระบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ดังนั้น เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติด้านการประมาณการราคา คณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง เจ้าหน้าที่พัสดุ รวมทั้งผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจ้างก่อสร้างของราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงต้องมีความรู้ความเข้าใจทั้งในส่วนของแนวทางและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างด้วยระบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ จึงจะสามารถดำเนินการ กำหนด และบริหารจัดการเกี่ยวกับราคากลางงานก่อสร้างตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

ด้วยเหตุผลดังกล่าวข้างต้น มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงได้จัดทำโครงการอบรมหลักสูตร “ทบทวนหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ ด้วยระบบคำนวณราคากลางอิเล็กทรอนิกส์” นี้ขึ้น โดยได้รับการอนุเคราะห์จากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบและกำกับดูแลการจัดทำการพัฒนาบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ มาเป็นวิทยากรและให้ความรู้แก่ผู้เข้าอบรมตามโครงการนี้

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้ที่เกี่ยวข้องขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานรัฐ รัฐวิสาหกิจ ได้ภาพรวมการเชื่อมโยงระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ e-GP) และระบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ รวมทั้งผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานรัฐ รัฐวิสาหกิจ ได้ฝึกปฏิบัติการใช้ระบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างงานก่อสร้างทาง สะพานและท่อเหลี่ยม และงานชลประทาน

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ รวมทั้งผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานรัฐ รัฐวิสาหกิจ ได้ฝึกปฏิบัติการสร้างสูตรคำนวณและใช้งาน Excel B.O.Q. Template

๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๔๐ คน ประกอบด้วย

- ๓.๑ นายก/คณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/ปลัด/รองปลัด/หัวหน้าหรือผู้อำนวยการกอง
- ๓.๒ ผู้บริหารส่วนราชการ/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากอง
- ๓.๓ ลูกจ้าง/เจ้าหน้าที่รับผิดชอบฝ่ายพัสดุ/เจ้าหน้าที่ฝ่ายออกแบบ-ประมาณการราคา-ควบคุมงาน
- ๓.๔ เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับคำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง/คณะกรรมการตรวจรับ
- ๓.๕ พนักงานส่วนท้องถิ่น/ลูกจ้างผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นเจ้าหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้าง/การบริหารพัสดุ
- ๓.๖ ผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้สนใจทั่วไป
- ๓.๗ ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือผู้ที่หน่วยงานของรัฐพิจารณาว่าเหมาะสม



๑. หลักสูตร “ทบทวนหลักเกณฑ์และวิธี
ปฏิบัติการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง
ของทางราชการด้วยระบบคำนวณราคา
กลางอิเล็กทรอนิกส์” รุ่นที่ ๔ - ๖

๒. หลักสูตร “ฝึกปฏิบัติ การปฏิบัติงานในระบบ e-GP สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมืออาชีพ
วิธีเฉพาะเจาะจง วิธี e-Market และวิธี e-Bidding (ภาคปฏิบัติจริง) การทำร่างสัญญา การถอยข้อมูล และการแก้ปัญหาในทางปฏิบัติที่พบบ่อย”
รุ่นที่ ๔ - ๖

ราคา 3,900 บาท

ประเทศไทย

หอยทากมีค่ามร

82711 11000 1000

และรับปากขอเป็นขอ

770054 UNCLASSIFIED

အုပ်ချုပ်ရေးဦးစီးဌာန

MEMORANDUM

WANE

แท็ก QR CODE

เพื่อสมัคร



สำหรับผู้ลงทะเบียนเข้ารับบริการ

อุบรรมทุกุทลัฏฐิต

จะได้รับเชื้อโปลิโอ กรมส่งเสริมการ

ปกครองท้องถิ่น ตามละ ๑ ตัว

(ขอสงวนสิทธิ์ในการระบุชื่อ)

ПЕЛЫМЫ (1901-1910)

STATION 20171212 14:00

THE NEW YORK PUBLIC LIBRARY

ช่องทางการสมัคร

Website : www.training59.com E-mail : 5599training@gmail.com

ID Line : training59 หรือ ID Line : 59training Facebook : อบรมคนท้องถิ่น

ทางโทรศัพท์: ๐๒-๒๒๕-๔๕๒๒ หรือ โทรสอบถามที่เบอร์โทรศัพท์ ๐๘๔-๘๙๓๔๗๔๗ , ๐๙๒-๒๖๙๓๑๑๓ (คุณรุ่งทิพย์)



อบรมคนท้องถิ่น

๔. ระยะเวลาและสถานที่ในการฝึกอบรม จำนวน ๓ วัน

- รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๗ - ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ณ โรงแรมแมนดาริน โกลเด้น วิลเลจ เขาใหญ่ จ.นครราชสีมา
รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ณ โรงแรมบีพีแกรนด์ทาวเวอร์ หาดใหญ่ จ.สงขลา
รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๓ ณ โรงแรมเจริญธานี จ.ขอนแก่น

๕. วิทยากร

- ๕.๑ นางสาวอาภรณ์ โชติชื่น (และคณะ) กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
๕.๒ ทีมผู้ช่วยวิทยากรสำหรับการฝึกปฏิบัติด้วยคอมพิวเตอร์

๖. วิธีการฝึกอบรม

- ๖.๑ การบรรยายให้ความรู้จากวิทยากรผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านการกำกับดูแลการจัดทำระบบราคากลางงานก่อสร้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ กรมบัญชีกลาง
๖.๒ การฝึกปฏิบัติจริงด้วยคอมพิวเตอร์บนระบบราคากลางงานก่อสร้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Offline) โดยแบ่งฝึกปฏิบัติกลุ่มละ จำนวน ๒๐ ท่าน โดยวิทยากรผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านการกำกับดูแลการจัดทำระบบราคากลางงานก่อสร้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ กรมบัญชีกลาง และทีมผู้ช่วยวิทยากรฝึกปฏิบัติ
๖.๓ แสดงความคิดเห็น พร้อมตอบคำถามและวิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการฝึกปฏิบัติงานบนระบบราคากลางงานก่อสร้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์
รวมชั่วโมงการบรรยายพร้อมฝึกปฏิบัติด้วยคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑๔ ชั่วโมง
(ทางมหาวิทยาลัยฯ มิได้จัดเตรียมคอมพิวเตอร์ไว้ให้ ท่านจะต้องนำคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กมาด้วยตนเอง พร้อมปลั๊กพ่วง)

๗. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ๗.๑ ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนและถูกต้องในการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง
๗.๒ ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับไปปรับใช้ในทางปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามข้อกำหนดตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

๘. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม

- ๘.๑ ค่าลงทะเบียนอบรมระยะเวลา ๓ วัน เป็นเงิน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พัก) เพื่อเป็นค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ค่าบริการเครือข่ายสัญญาณอินเทอร์เน็ต (ทางมหาวิทยาลัยฯ มิได้จัดเตรียมคอมพิวเตอร์ไว้ให้ ท่านจะต้องนำมาด้วยตนเอง) อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าสถานที่จัดอบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียน สามารถเบิกได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๒๘ (๑) หรือตามที่ระเบียบหน่วยงานรัฐอื่นกำหนดไว้
๘.๒ ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจาก ต้นสังกัดตามระเบียบกระทรวงการคลัง สำหรับบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๒๘ (๑)
ส่วนค่าพาหนะ ค่าที่พัก และค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางก่อนและหลังวันฝึกอบรมสามารถเบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๙ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๙. การมีสิทธิรับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าวจะได้รับใบประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร โดยสำนักงานบริการวิชาการ ทั้งนี้ จะต้องใช้เวลาเข้ารับการอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

๑๐. ช่องทางการสมัคร โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น สามารถสมัครโดยส่งใบสมัครได้ที่

- E-mail : 5599training@gmail.com - Website : www.training59.com
- ID Line : training หรือ ID Line : 59training - Facebook : อบรมคนท้องถิ่น
- ทางโทรสาร : ๐๒ ๙๖๑ ๔๑๒๒

หากต้องการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม สามารถสอบถามได้ที่

คุณกานต์ชนก : โทรศัพท์ ๐๘๔ ๘๙๓ ๔๗๔๗ และ คุณรุ่งทิพย์ : โทรศัพท์ ๐๙๒ ๒๖๙ ๓๑๑๓

ท่านสามารถตรวจสอบรายชื่อได้ที่ www.thailocalsu.com ก่อนการอบรม ๑ สัปดาห์

๑๑. วิธีการชำระค่าลงทะเบียน

ทางสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ขอรับชำระเงินค่าลงทะเบียนอบรมเป็น “เงินสด” ในวันรายงานตัวและรับลงทะเบียนวันแรกของการอบรมเท่านั้น หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดมีความจำเป็นต้องชำระเงินด้วยวิธีการอื่น กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่โดยตรงที่ คุณวิราวรรณ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘๔ ๕๖๙ ๘๙๙๒

๑๒. การสำรองห้องพัก (โหลดใบจองโรงแรมได้ที่ www.training59.com)

ผู้เข้าอบรมสามารถสำรองห้องพักกับทางโรงแรมโดยตรงในกลุ่มอบรมของทางมหาวิทยาลัย

- โรงแรมแมนดาริน โกลเด้น วิลเลจ เขาใหญ่ จ.นครราชสีมา โทร. ๐๒-๒๓๘-๒๓๐ ถึง ๕๘ ต่อ ๔๒๑๕
- โรงแรมบีพีแกรนด์ทาวเวอร์ หาดใหญ่ จ.สงขลา โทร. ๐๗๔ ๓๕๕ ๓๕๕
- โรงแรมเจริญธานี จ.ขอนแก่น โทร. ๐๔๓ ๒๒๐ ๔๐๐



(อาจารย์ ดร.ศราวุธ แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ

มหาวิทยาลัยศิลปากร



กำหนดการโครงการอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น
หลักสูตร “ทบทวนหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ
ด้วยระบบคำนวณราคากลางอิเล็กทรอนิกส์” รุ่นที่ ๔ – รุ่นที่ ๖
โดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร
บรรยายโดย วิทยากร : นางสาวอาภรณ์ โชติชื่น พร้อมวิทยากรผู้ช่วยฝึกปฏิบัติคอมพิวเตอร์

วันแรก

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ลงทะเบียน/รับเอกสาร

วันที่สอง

เวลา ๐๘.๐๐ – ๐๘.๓๐ น.

พิธีเปิดการอบรม

๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

บรรยายพร้อมฝึกปฏิบัติคอมพิวเตอร์ในหัวข้อ

หลักเกณฑ์งานก่อสร้างอาคารพร้อมการสร้างสูตร

- ภาพรวมของระบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ส่วนเชื่อมต่อกับระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ e-GP)
- การสร้างโครงการก่อสร้าง และการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางในระบบ e-GP
- การทบทวนราคากลางในระบบฯ กรณีราคากลางงานก่อสร้างไม่ถูกนำไปใช้ในการจัดจ้างก่อสร้างภายใน ๓๐ วัน
- ฝึกปฏิบัติส่วนเชื่อมต่อกับระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ e-GP)
- ฝึกปฏิบัติการใช้ระบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ประเภทงานก่อสร้างอาคาร
- การใช้งานโปรแกรม Offline

วันที่สาม :

เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

บรรยายพร้อมฝึกปฏิบัติคอมพิวเตอร์ในหัวข้อ

- หลักเกณฑ์งานก่อสร้างทาง สะพานและท่อเหลี่ยม และงานก่อสร้างชลประทาน พร้อมการสร้างสูตร
- ฝึกปฏิบัติการใช้ระบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ประเภทงานก่อสร้างทาง สะพาน และท่อเหลี่ยม
- ฝึกปฏิบัติการใช้ระบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ประเภทงานก่อสร้างชลประทาน
- การใช้งานโปรแกรม Offline

ข้อกำหนดอื่นๆ ที่สำคัญ

- ๑) ผู้เข้าอบรมจะต้องนำคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก พร้อมปลั๊กไฟ มาด้วยตนเอง
- ๒) คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก จะต้องรองรับ windows7 ขึ้นไป และจะต้องมีโปรแกรม Google Chrome ตั้งแต่เวอร์ชัน 40 ขึ้นไป

- หมายเหตุ:
- ๑) รับประทานอาหารว่าง ช่วงเช้า เวลา ๑๐.๓๐ – ๑๐.๔๕ น. ช่วงบ่าย เวลา ๑๔.๓๐ – ๑๔.๔๕ น.
 - ๒) รับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.
 - ๓) วิทยากร/กำหนดการอบรมอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม



ใบสมัครเข้ารับการอบรมโครงการอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น
หลักสูตร “ทบทวนหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง
ของทางราชการด้วยระบบคำนวณราคากลางอิเล็กทรอนิกส์” รุ่นที่ ๔ – รุ่นที่ ๖
โดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

ชื่อ เทศบาล/อบต./อบจ.....อำเภอ.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

E-mail หรือ ID Line สำหรับการยืนยันการสมัคร.....(โปรดระบุ)

มีความประสงค์ เข้ารับการอบรม รุ่นที่.....ระหว่างวันที่.....

รายชื่อ ดังต่อไปนี้ (กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร)

๑. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทร.....โซลส์เลื้อ.....

๒. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทร.....โซลส์เลื้อ.....

๓. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทร.....โซลส์เลื้อ.....

๔. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทร.....โซลส์เลื้อ.....

อาหารมุสลิม จำนวน.....คน อาหารทั่วไป จำนวน.....คน อาหารอื่นๆ (โปรดระบุ) จำนวน.....คน

(ลงชื่อ).....ผู้มีอำนาจอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

รับฟรี !!!! เสื้อคอโบลตราสัญลักษณ์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (ขอสงวนสิทธิ์ในการกำหนดสีเสื้อ)

ขนาดรอบอก	S	M	L	XL	XXL
ผู้ชาย	40	42	44	46	48
ผู้หญิง	-	36	38	40	42

ช่องทางการสมัคร : สมัครผ่านเว็บไซต์ออนไลน์ : www.training59.com ทางอีเมล : 5599training@gmail.com

ทาง ID Line : training59 หรือ ID Line : 59training ทางโทรสาร (Fax) หมายเลข ๐๒ ๙๒๑ ๔๑๒๒

และสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ หมายเลข ๐๘๔ ๘๘๓ ๔๗๔๗ หรือ ๐๙๒ ๒๖๙ ๓๑๑๓

การชำระเงิน : ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)



ทางสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ขอรับชำระเงินค่าลงทะเบียนอบรมเป็น “เงินสด ” ในวันรายงานตัวและ
รับลงทะเบียนวันแรกของการอบรมเท่านั้น หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดมีความจำเป็นต้องชำระเงินด้วยวิธีการอื่น กรุณาติดต่อ
เจ้าหน้าที่โดยตรงที่ คุณวิราวรรณ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘๔ ๕๖๙ ๘๘๙๒

ข้อกำหนดอื่นๆ ที่สำคัญ

๑) ผู้เข้าอบรมจะต้องนำคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก พร้อมปลั๊กไฟ มาด้วยตนเอง ทางมหาวิทยาลัยฯ มีจัดคอมพิวเตอร์ไว้ให้ ผู้เข้าอบรม
จะต้องนำคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กพร้อมปลั๊กไฟมาด้วย (กำหนด ๑ คน/ ๑ เครื่อง หากประสงค์นั่ง ๒ คน/ ๑ เครื่องโปรดแจ้งเจ้าหน้าที่)

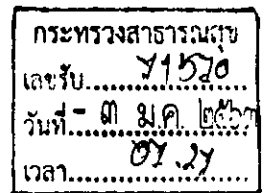
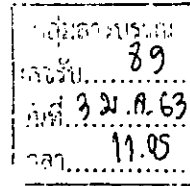
๒) คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก จะต้องรองรับ windows 7 ขึ้นไป

๓) คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก จะต้องมีโปรแกรม Google Chrome ตั้งแต่เวอร์ชัน 70 ขึ้นไป (Version ปัจจุบัน) หรือ Internet Explorer
ให้เป็น Version 11 ขึ้นไป

หมายเหตุ : ๑) เจ้าหน้าที่ฝ่ายรับสมัครจะประสานทางโทรศัพท์เพื่อยืนยันการจัดอบรมก่อนถึงกำหนดการอบรมจริง ๗ วัน

๒) กรณีมีการยกเลิกการอบรม ทางมหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์รับผิดชอบเฉพาะผู้ที่ชำระค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น

๓) แบบฟอร์มใบสมัครนี้ สามารถถ่ายเอกสารเพื่อใช้ในการสมัครเข้ารับการอบรมได้



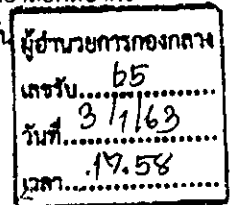
ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม.)/ว๐๘๔

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

๒๒ ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน

กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๗๐

๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๒



เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร

หลักสูตร "แนวทางการจัดทำรายงานผลการพิจารณาและเอกสารเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามกฎหมาย
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ" รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๔

เรียน ปลัดกระทรวงทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัครจำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากรกำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรหลักสูตร "แนวทางการจัดทำรายงานผลการพิจารณาและเอกสารเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ" รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมทราบเกี่ยวกับการจัดทำรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง หลักการจัดทำรายงานผลการซื้อหรือจ้างของเจ้าหน้าที่พัสดุ การจัดทำรายงานขอความเห็นชอบเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณา และแนวทางการจัดทำรายงานผลการพิจารณา และเอกสารเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยโครงการกำหนดจัดฝึกอบรมจำนวน ๔ รุ่นค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๕๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น) ดังนี้

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ - ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง สำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ในการเดินทางให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ของรัฐและ ระเบียบ มท.ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

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

๑)) จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

เรียน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เพื่อโปรดทราบและเห็นควรแจ้ง
หน่วยงานในสังกัด สธ. ทราบ
จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

๒) ทราบ

ดำเนินการตามเสนอ

21/1 พ.ค.

(นางสาวนิตยา พวงเงิน)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
แทนผู้อำนวยการกองกลาง

๓ ม.ค. ๒๕๖๓

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร (ตลิ่งชัน)

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

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ

มหาวิทยาลัยศิลปากร ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๓) สารบรรณ (กฎหมาย)

โปรดดำเนินการแจ้งเวียน

21/1 พ.ค.

(นางสุทิตา หุ่นดี)

ผู้อำนวยการกองกลาง

- ๓ ม.ค. ๒๕๖๓



โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรหลักสูตร

“แนวทางการจัดทำรายงานผลการพิจารณาและเอกสารเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๔
โดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

๑. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของหน่วยงานของรัฐต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ ซึ่งในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละขั้นตอน การพิจารณาผลของคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง (คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์, คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก, คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา (คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป, คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก, คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง) และคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง (คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป, คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก, คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง, คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ) ถือเป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง โดยคณะกรรมการดังกล่าวจะต้องจัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบรวมทั้งเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง แต่เนื่องจากพระราชบัญญัติฯ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ไม่ได้กำหนดแบบหรือตัวอย่างรายงานผลการพิจารณาไว้ ทำให้การจัดทำรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการดังกล่าว ไม่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขที่ระเบียบฯ กำหนดไว้ ส่งผลต่อการพิจารณาให้ความเห็นชอบของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือการพิจารณาสั่งซื้อหรือสั่งจ้างของผู้มีอำนาจ และอาจนำมาซึ่งการอุทธรณ์ของผู้ยื่นข้อเสนอหรือการร้องเรียนจากผู้ประกอบการ ตลอดจนข้อทักท้วงจากหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ในการตรวจสอบไม่ว่าจะเป็นหน่วยตรวจภายในของหน่วยงานภาครัฐหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ซึ่งจะกระทบต่อความสำเร็จของแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้

จากเหตุผลดังกล่าว สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรหลักสูตร“แนวทางการจัดทำรายงานผลการพิจารณา และเอกสารเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ” เพื่อให้การจัดทำรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการดังกล่าว มีข้อความหรือเนื้อหาถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมาย และป้องกันไม่ให้เกิดการอุทธรณ์จากผู้ยื่นข้อเสนอหรือการร้องเรียนจากผู้ประกอบการ รวมทั้งหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ในการตรวจสอบ อันจะส่งผลให้หน่วยงานของรัฐสามารถจัดซื้อจัดจ้าง ทำสัญญา และเบิกจ่ายได้ตามแผน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบเกี่ยวกับการจัดทำรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักการจัดทำรายงานผลการซื้อหรือจ้างของเจ้าหน้าที่พัสดุ การจัดทำรายงานขอความเห็นชอบเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณา

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมแนวทางการจัดทำรายงานผลการพิจารณา และเอกสารเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๔๐ คน

ผู้บริหารหน่วยงานราชการ หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจบุคลากรหน่วยงานภาครัฐ ท้องถิ่น ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และบุคคลที่สนใจทั่วไป

๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

- | | |
|--|-----------|
| ๔.๑ การจัดทำรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก | ๓ ชั่วโมง |
| ๔.๒ การจัดทำรายงานผลการซื้อหรือจ้างของเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อขอความเห็นชอบเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณา | ๓ ชั่วโมง |
| ๔.๓ การจัดทำรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง | ๓ ชั่วโมง |
| ๔.๔ การจัดทำรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง | ๓ ชั่วโมง |

๕. ระยะเวลาในการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน

รุ่นที่ ๑	ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๒ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๓	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๒	ระหว่างวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ - ๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๓	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๓	ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๐ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๓	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๔	ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๓	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

๖. วิทยากร อาจารย์ณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา (อ.ต้ม)

ปัจจุบัน พนักงานระดับสูง สำนักบริหารคดีและนิติกรสำนักงาน กสทช. อดีต นิติกรชำนาญการ กรมบัญชีกลาง

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

๘. วิธีการฝึกอบรม

๘.๑ การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญเฉพาะเรื่อง

๘.๒ แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้เกี่ยวกับการการฝึกอบรมทราบเกี่ยวกับการจัดทำรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง

๙.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบหลักการจัดทำรายงานผลการซื้อหรือจ้างของเจ้าหน้าที่พัสดุ การจัดทำรายงานขอความเห็นชอบเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณา

๙.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบหลักการแนวทางการจัดทำรายงานผลการพิจารณา และเอกสารเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการอบรม อันประกอบด้วยค่าเอกสารประกอบการอบรมค่าตอบแทนวิทยากรค่าเดินทางของวิทยากร ค่าอาหารกลางวันอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าใช้สถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ค่าโสตทัศนูปกรณ์ ค่าประสานงานและค่าใช้จ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง (ทั้งนี้ไม่รวมค่าที่พัก อาหารเย็นและค่าเดินทาง)

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐและ ระเบียบ มท. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

๑๑. การมีสิทธิรับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับใบประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

๑๒. ช่องทางการสมัคร

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร สามารถสมัครโดยส่งใบสมัครได้ที่

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

ติดต่อคุณปวันรัตน์ มือถือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘ ID Line: thailocalsu เพื่อการสมัครแบบออนไลน์

สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดการอบรมได้ที่ Website :www.thailocalsu.com

๑๓. วิธีการชำระค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

☐ ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน

☐ ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

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

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

หมายเหตุ กรุณาพกหลักฐานการโอนเงิน โดยระบุชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมและหน่วยงาน มายัง

โทรสารหมายเลข ๐๒ ๔๓๓ ๔๔๓๘ และท่านสามารถตรวจสอบหลักฐานการโอนเงิน ได้ที่

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

(อาจารย์ ดร.ทรายูท แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ



กำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
หลักสูตร“แนวทางการจัดทำรายงานผลการพิจารณาและเอกสารเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้อง
ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๔
โดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร บรรยายโดย อาจารย์ณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา

วันแรก

เวลา	๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียนเข้ารับการอบรม/พิธีเปิดการอบรม
	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	บรรยายหัวข้อ “การจัดทำรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบฯ ข้อ ๕๕ (๔)” “การจัดทำรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามระเบียบฯ ข้อ ๗๔ (๔)”
	๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	บรรยายหัวข้อ “การจัดทำรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบฯ ข้อ ๗๘ (๒)” “การจัดทำรายงานผลการซื้อหรือจ้างของเจ้าหน้าที่ (เจ้าหน้าที่พัสดุ) ในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินไม่เกิน ๕ แสนบาท ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) ประกอบระเบียบฯ ข้อ ๗๙ วรรคหนึ่ง” “การจัดทำรายงานขอความเห็นชอบเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณา” - การซื้อหรือจ้างกรณีวงเงินไม่เกิน ๕ แสนบาท ที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙ วรรคสอง - การซื้อหรือจ้างกรณีวงเงินไม่เกิน ๑ หมื่นบาท ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว.๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑

วันที่สอง

เวลา	๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	บรรยายหัวข้อ “การจัดทำรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑๔ (๔)” “การจัดทำรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกตามระเบียบฯ ข้อ ๑๒๐ (๘)” “การจัดทำรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๒๔ (๓)”
	๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	บรรยายหัวข้อ “การจัดทำรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔๖ (๔)” “การจัดทำรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔๙ (๗)” “การจัดทำรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๕๒ (๓)” “การจัดทำรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๕๕ (๒) (ค)”
	๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร

หมายเหตุ

๑. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

๒. งบประมาณค่าอาหารว่าง ๑๐๐ บาท/คน/วัน รวมค่าอาหารว่าง ๑๐๐๐ บาท/วัน



ใบสมัครเข้ารับการอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
หลักสูตร“แนวทางการจัดทำรายงานผลการพิจารณาและเอกสารเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้อง
ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๔
โดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

หน่วยงาน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....
E-mail/Facebook.....ID.Line (ถ้ามี).....
ขอส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามโครงการดังกล่าว ดังนี้
(กรุณาเขียนตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร)
๑. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....
๒. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....
๓. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....
๔. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....
อาหาร ☐ อาหารมุสลิม จำนวน.....คน ☐ อาหารอื่นๆ ระบุ..... จำนวน.....คน

- ☐ รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๒ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๓ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
☐ รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ - ๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๓ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
☐ รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๐ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๓ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
☐ รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๓ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

(สิ้นสุดการส่งใบสมัครก่อนการอบรม ๑๐ วัน)

วิธีการสมัคร โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร สามารถสมัครโดยส่งใบสมัครได้ที่
ติดต่อคุณแอน มือถือ / ID Line: ๐๙๐๘๘๖๓๓๓๒ หรือ E-mail: training.su2016@gmail.com
ติดต่อคุณปวีณรัตน์ มือถือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘ ID Line: thailocalsu เพื่อการสมัครแบบออนไลน์

สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดการอบรมได้ที่ www.thailocalsu.com

ค่าลงทะเบียน คนละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

การชำระเงิน ☐ ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน
☐ ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากร

เลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒

หมายเหตุ

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

การสำรองห้องพัก ท่านสามารถส่งแฟกซ์แบบฟอร์มการจองห้องพักกับทางโรงแรมโดยตรงโปรดจองล่วงหน้า ๒๐ วัน
หากท่านจองห้องพักภายหลังห้องพักอาจเต็มได้ ท่านอาจจะไม่ได้ห้องพักราคาพิเศษซึ่งเป็นอัตราค่าที่พักในกลุ่มของการอบรม
สัมมนา สอบถามการจองห้องพักตามแบบฟอร์มการจองห้องพักในแต่ละรุ่น



โรงแรมรอยัลริเวอร์ ๒๑๙ ซอยจรัลสนิทวงศ์ ๖๖/๑ แขวงบางพลัด เขตบางพลัด กรุงเทพฯ ๑๐๗๐๐
โทรศัพท์: ๐๒-๔๒๒-๔๒๒๒ โทรสาร: ๐๒-๔๓๓-๕๘๘๐ E-mail: rsvn@royalriverhotel.com

แบบฟอร์มการจองห้องพักของโรงแรมรอยัลริเวอร์
หลักสูตร "แนวทางการจัดทำรายงานผลการพิจารณาและเอกสารเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้อง
ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ" รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๔
โดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

- ☐ รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓
☐ รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ - ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓
☐ รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓
☐ รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อมูลส่วนตัวของผู้เข้าพัก

๑. ชื่อผู้พัก.....นามสกุล.....
พักคู่กับ.....นามสกุล.....
๒. ชื่อผู้พัก.....นามสกุล.....
พักคู่กับ.....นามสกุล.....
ชื่อหน่วยงาน.....ที่อยู่หน่วยงาน.....
.....จังหวัด.....
โทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mail.....
มีความประสงค์ของจองห้องพักโรงแรมรอยัลริเวอร์ กรุงเทพมหานคร
เข้าพักวันที่.....ออกวันที่.....จำนวน.....คืน จำนวนห้องพัก.....ห้อง

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

โปรดส่งแฟกซ์แบบฟอร์มการจองห้องพักล่วงหน้า ๒๐ วัน ก่อนวันที่จะเข้าพัก โทรสาร : ๐๒-๔๓๓-๕๘๘๐

- หมายเหตุ ๑. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถจองห้องพักได้โดยตรงกับทาง "โรงแรมรอยัลริเวอร์"
๒. ผู้เข้าร่วมสัมมนา ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ตนเอง
๓. ผู้เข้าพักสามารถเข้าพักได้ในเวลา ๑๔.๐๐ น.