



8.1.1

มหาวิทยาลัยบูรพา

02330

รับที่.....

วันที่ - 9 เม.ย. 2564

เวลา 10-15 น.

ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม.)/ว๐๔๒

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

๒๒ ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน

กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๗๐

๒๘ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร

หลักสูตร “การพัฒนาทักษะเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่สำหรับการปรับพื้นฐานการปฏิบัติงานที่สำคัญและจำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๒

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัครจำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากรกำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรหลักสูตร “การพัฒนาทักษะเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่สำหรับการปรับพื้นฐานการปฏิบัติงานที่สำคัญและจำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับคำสำคัญของการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีการจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หรือแบบรูปรายการก่อสร้างหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำราคากลาง รายงานขอซื้อหรือขอจ้างการจัดทำประกาศ การดำเนินการในกรณีที่มีการอุทธรณ์หรือร้องเรียนการจัดทำสัญญาตามแบบของคณะกรรมการนโยบายหรือการจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้างการบริหารสัญญาการผ่านรายงานความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในกรณีที่มีการขยายระยะเวลาทำการตามสัญญาการลดหรือลดค่าปรับการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาการบอกเลิกสัญญาดังนั้นหน่วยงานภาครัฐและผู้เกี่ยวข้องต้องมียุทธศาสตร์บริหารจัดการด้านการพัสดุอย่างมีมาตรฐาน และทุกขั้นตอนสามารถตรวจสอบได้ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงินงบประมาณโดยโครงการกำหนดจัดฝึกอบรมจำนวน ๒ รุ่นค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น) ดังนี้

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๗ – ๑๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ณ โรงแรมโลตัส ปางสวนแก้ว จ.เชียงใหม่

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๓๑ กรกฎาคม – ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ณ โรงแรมโลตัส ปางสวนแก้ว จ.เชียงใหม่

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง สำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ในการเดินทางให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรมตามโครงการฯ ดังกล่าวพร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ สำหรับผู้สนใจสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดและจัดส่งใบสมัครได้ที่ คุณบุลู โทรศัพท์มือถือ ๐๘๕๒๒๔๒๑๘ ID Line: thailocalsu E-mail: thailocalsu@hotmail.com คุณแอน โทรศัพท์มือถือ/ID Line : ๐๙๐๘๘๖๗๓๗๒ ดาวนโหลดรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ Website : www.thailocalsu.com

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอขอบคุณยิ่ง

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม

ขอแสดงความนับถือ

ดำเนินการตามเสนอ

ด้วย สำนักงานบริหารวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร หลักสูตร “การพัฒนาทักษะเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่สำหรับการปรับพื้นฐานการปฏิบัติงานที่สำคัญและจำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๒

จึงเรียนมาเพื่อ

๑. เพื่อโปรดทราบ

๒. เห็นควรเผยแพร่ให้ทราบทั่วกันและสามารถดาวน์โหลดหนังสือได้ที่

<https://docshare.byu.ac.th>

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร (ตลิ่งชัน)

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

๙ เม.ย. ๒๕๖๔



QR-Code เพื่อสมัครอบรม



QR-Code เพื่อสอบถามข้อมูล



โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรหลักสูตร “การพัฒนาทักษะเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่สำหรับการปรับปรุงพื้นฐานการปฏิบัติงานที่สำคัญและจำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๒
โดย สำนักงานบริการวิชาการมหาวิทยาลัยศิลปากร

๑. หลักการและเหตุผล

การปฏิบัติงานสำหรับผู้เริ่มปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการพัสดุภาครัฐมีความสำคัญอย่างยิ่งที่จะต้องศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อป้องกันความเสี่ยงในการปฏิบัติหน้าที่การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ซึ่งเป็นปัจจัยที่ส่งเสริมและสนับสนุนให้การบริหารงานพัสดุภาครัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามที่หน่วยงานของทางราชการได้วางแนวทางนโยบายการดำเนินงาน ตลอดจนแนวทางปฏิบัติที่สำคัญเกี่ยวกับการจัดทำสัญญาและการบริหารสัญญา ดังนั้นหน่วยงานภาครัฐและผู้เกี่ยวข้องต้องมีระบบบริหารจัดการด้านการพัสดุอย่างมีมาตรฐานทุกขั้นตอนสามารถตรวจสอบได้ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงินงบประมาณเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุภาครัฐผู้เริ่มปฏิบัติงาน จึงควรมีความรู้ในเรื่องขั้นตอนกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ ประกาศ กฎกระทรวงต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานด้านการพัสดุอย่างถูกต้องและมีมาตรฐานเดียวกัน

ด้วยเหตุที่กล่าวข้างต้นสำนักงานบริการวิชาการมหาวิทยาลัยศิลปากรจึงได้จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรหลักสูตร “การพัฒนาทักษะเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่สำหรับการปรับปรุงพื้นฐานการปฏิบัติงานที่สำคัญและจำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” สำหรับบุคลากรที่เริ่มปฏิบัติงานหรือบุคลากรที่มีความสนใจเพิ่มพูนความรู้ ทักษะในการปฏิบัติงาน ตลอดจนสามารถนำเอาความรู้ที่ได้รับการอบรมจากวิทยากรมาปฏิบัติงานในหน้าที่รวมถึงภารกิจที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบนิยามความหมายที่สำคัญของการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีการจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณสมบัติเฉพาะ หรือแบบรูปรายการก่อสร้างหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำราคากลางรายงานขอซื้อหรือขอจ้างการจัดทำประกาศ เป็นต้น

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถดำเนินการในกรณีที่มีการอุทธรณ์หรือร้องเรียนการจัดทำสัญญาตามแบบของคณะกรรมการนโยบาย หรือการจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบการบริหารสัญญาการผ่านรายงานความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในกรณีที่มีการขยายระยะเวลาทำการตามสัญญาการงดหรือลดค่าปรับการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาการบอกเลิกสัญญา ฯ

๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๔๐ คน

ผู้บริหารหน่วยงานราชการ หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจบุคลากรหน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานท้องถิ่น ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และบุคคลที่สนใจทั่วไป

๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชาจำนวน ๑๒ ชั่วโมง

๔.๑ กฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาพรวมของ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ๓ ชั่วโมง
นิยามความหมายที่สำคัญการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีการจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียด
คุณสมบัติเฉพาะ หรือแบบรูปรายการก่อสร้างหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำราคากลาง

๔.๒ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่พัสดुरายงานขอซื้อหรือขอจ้างการจัดทำประกาศและ ๓ ชั่วโมง
เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างหรือหนังสือเชิญชวนการติดต่อผู้ประกอบการอาชีพในวิธีเฉพาะเจาะจง การผ่านรายงานผลการ
พิจารณาของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง
การประกาศผลผู้ชนะหรือการประกาศยกเลิกการซื้อหรือจ้าง

๔.๓ การดำเนินการในกรณีที่มีการอุทธรณ์หรือร้องเรียนการจัดทำสัญญาตามแบบของคณะกรรมการ ๓ ชั่วโมง
นโยบาย หรือการจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

๔.๔ การบริหารสัญญาการผ่านรายงานความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในกรณีที่มีการขยาย ๓ ชั่วโมง
ระยะเวลาทำการตามสัญญาการงดหรือลดค่าปรับการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาการบอกเลิกสัญญาเพื่อเสนอผู้มี
อำนาจในการพิจารณาอนุมัติ / การแจ้งการเรียกค่าปรับ การบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับการตรวจรับพัสดุ
การบริหารพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP

๕. ระยะเวลาในการฝึกอบรมจำนวน ๒ วัน

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๘ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๔

ณ โรงแรมโลตัส ปางสวนแก้ว จ.เชียงใหม่

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๓๑ กรกฎาคม - ๑ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๔

ณ โรงแรมโลตัส ปางสวนแก้ว จ.เชียงใหม่

๖. วิทยากร อาจารย์ณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา (อ.ตัม)

ปัจจุบัน พนักงานระดับสูง สำนักบริหารคดีและนิติกรสำนักงาน กสทช.

อดีต นิติกรชำนาญการ กรมบัญชีกลาง

๗. วิธีการฝึกอบรมเป็นการบรรยายเชิงอภิปรายให้ความรู้จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญการเฉพาะเรื่องและเปิดโอกาสแสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๘. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๘.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้พัฒนาทักษะการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาพรวมของ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อป้องกันความเสี่ยงในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง

๘.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถดำเนินการในกรณีที่มีการอุทธรณ์หรือร้องเรียนการจัดทำสัญญาตามแบบของ คณะกรรมการนโยบาย หรือการจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

๘.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามการบริหารสัญญาการผ่านรายงานความเห็นของคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุในกรณีที่มีการขยายระยะเวลาทำการตามสัญญาการงดหรือลดค่าปรับการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาการบอกเลิกสัญญา

๙. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรมท่านละ ๓,๙๐๐ บาท(สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการฝึกอบรมอันประกอบด้วยค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรมค่าตอบแทนวิทยากร ค่าเดินทางและที่พักสำหรับวิทยากร ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มค่าใช้สถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ค่าโทรศัพท์ ค่าประสาณงานและค่าใช้จ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง(ทั้งนี้ไม่รวมค่าที่พัก อาหารเย็นและค่าเดินทางของผู้เข้ารับการฝึกอบรม)

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐและ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

๑๐. การมีสิทธิรับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ของเวลาในการฝึกอบรมทั้งหมด

๑๑. ช่องทางการสมัครสามารถส่งใบสมัครแบบออนไลน์และดาวน์โหลดรายละเอียดได้ที่ Website :www.thailocalsu.com

หรือติดต่อคุณบลู โทรศัพท์๐๒๑๐๕ ๔๖๔๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖มือถือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘ID Line: thailocalsu

หรือติดต่อคุณแอน มือถือ / ID Line: ๐๙๐๘๘๖๗๓๗๒

๑๒. วิธีการชำระค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐ บาท(สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

☐ ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน

☐ ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากรเลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒

****หากโอนเงินค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินมาที่ ID Line : thailocalsuหรือติดต่อที่**

คุณบลูมือถือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘ โดยระบุชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมหน่วยงาน และหลักสูตรที่เข้ารับการฝึกอบรมให้ชัดเจน กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องเป็นผู้ชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บนั้น**

หมายเหตุ กรณีผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการชำระค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แต่ไม่สามารถมาเข้ารับการฝึกอบรมได้ กรุณาแจ้งมหาวิทยาลัยล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วัน หากไม่มีการแจ้งล่วงหน้าจะถือว่าท่านมีความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตามปกติ

๑.๑.

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ

มหาวิทยาลัยศิลปากร



กำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรหลักสูตร“การพัฒนาทักษะเจ้าหน้าที่พัสด่มือใหม่
สำหรับการปรับปรุงฐานการปฏิบัติงานที่สำคัญและจำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๒
โดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากรบรรยายโดยอาจารย์ณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา (อ.ตัม)

วันแรก

เวลา ๐๘.๐๐ – ๐๙.๐๐ น.
๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

ลงทะเบียน รับเอกสาร และพิธีเปิดการฝึกอบรม
บรรยายหัวข้อ

- กฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ (พ.ร.บ. / กฎกระทรวง / ระเบียบ / ประกาศ / หนังสือแจ้งเวียน)
- ภาพรวมของ “การจัดซื้อจัดจ้าง” และ “การบริหารพัสดุ”
- นิยามความหมายที่สำคัญ อาทิ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ (สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง), ราคากลาง, เงินงบประมาณ, เจ้าหน้าที่, หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เป็นต้น)
- หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
- การจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการก่อสร้างที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ (พัสดุ)
- หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำราคากลาง และการเผยแพร่ราคากลางที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ (พัสดุ)

๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

บรรยายหัวข้อ

- กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) (อาทิ การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง / การจัดทำประกาศและเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างหรือหนังสือเชิญชวน / การติดต่อผู้ประกอบการอาชีพในวิธีเฉพาะเจาะจง/ การผ่านรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง / การประกาศผลผู้ชนะหรือการประกาศยกเลิกการซื้อหรือจ้าง)

วันที่สอง

๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

บรรยายหัวข้อการดำเนินการในกรณีที่มีการอุทธรณ์หรือร้องเรียน และการจัดทำสัญญาตามแบบของคณะกรรมการนโยบาย หรือการจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

บรรยายหัวข้อ

- การบริหารสัญญาที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่พัสดุ(อาทิ การผ่านรายงานความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในกรณีที่มีการขยายระยะเวลาทำการตามสัญญาการงดหรือลดค่าปรับการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาการบอกเลิกสัญญาเพื่อเสนอผู้มีอำนาจในการพิจารณาอนุมัติ / การแจ้งการเรียกค่าปรับ การบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ)
- การตรวจรับพัสดุที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ (พัสดุ)
- การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาเมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเมื่อสิ้นสุดโครงการ
- การบริหารพัสดุ (การควบคุม / การเบิก-จ่ายพัสดุ / การยืมพัสดุ / การตรวจสอบพัสดุประจำปี / การจำหน่ายพัสดุ)
- การจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP

๑๖.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร

หมายเหตุ

๑. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

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



ใบสมัครเข้ารับการอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
หลักสูตร“การพัฒนาทักษะเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่สำหรับการปรับพื้นฐานการปฏิบัติงานที่สำคัญและจำเป็น
ต่อการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”
โดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

- ☐ รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๗ – ๑๘ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๔ ณ โรงแรมโลตัส ปางสวนแก้ว จ.เชียงใหม่
☐ รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๓๑ กรกฎาคม – ๑ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๔ ณ โรงแรมโลตัส ปางสวนแก้ว จ.เชียงใหม่

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

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

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

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

วิธีการสมัคร โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร สามารถสมัครโดยส่งใบสมัครได้ที่
ติดต่อคุณบลู มือถือ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘ ID Line: thailocalsu
โทรศัพท์๐๒๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖
ติดต่อคุณแอน มือถือ / ID Line: ๐๙๐๘๘๖๗๓๗๒
สามารถส่งใบสมัครอบรมแบบออนไลน์และ
ดาวน์โหลดรายละเอียดได้ที่ Website: www.thailocalsu.com



ค่าลงทะเบียนคนละ ๓,๙๐๐ บาท(สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

QR-Code เพื่อสมัครอบรม

การชำระเงิน ☐ ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน
☐ ชำระเงินโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากรเลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒

**หากโอนเงินค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินมาที่ ID Line : thailocalsuหรือติดต่อที่
คุณบลูมือถือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘ โดยระบุชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมหน่วยงาน และหลักสูตรที่เข้ารับการฝึกอบรมให้ชัดเจน
กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องเป็นผู้ชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บนั้น**

เงื่อนไข กรณีผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แต่ไม่สามารถมาเข้ารับการฝึกอบรมได้ กรุณา
แจ้งมหาวิทยาลัยล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วัน หากไม่มีการแจ้งล่วงหน้าจะถือว่าท่านมีความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตามปกติ

การสำรองห้องพักท่านสามารถจองห้องพักกับทางโรงแรมโลตัส ปางสวนแก้ว จ.เชียงใหม่ โดยตรงที่ โทรศัพท์ : ๐๕๓-๒๒๔๓๓๓
ต่อ ๒๒๐๓๑ , ๒๒๐๓๒โปรดจองล่วงหน้า หากท่านจองห้องพักภายหลังห้องพักอาจเต็มได้ ท่านอาจจะไม่ได้ห้องพักราคาพิเศษซึ่ง
เป็นอัตราค่าที่พักในกลุ่มของการอบรมสัมมนา