8.1.1



มหาวิทยาลัยบูรพา
รับที่ 04632
วันที่ 23 ก.ค. 2563
เวลา 15.08 น.

ที่ อว ๐๖๔๕/ ๑๙๖๖

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
๑ ถนนอู่ทองนอก เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๑๑ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการอบรมโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “เทคนิคการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่หน่วยงานภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และศึกษาประเด็นปัญหาในการปฏิบัติงาน”

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการบริการวิชาการหลักสูตร “เทคนิคการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่หน่วยงานภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และศึกษาประเด็นปัญหาในการปฏิบัติงาน”
๒. ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
๓. กำหนดการฝึกอบรม

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้จัดโครงการบริการวิชาการ หลักสูตร“เทคนิคการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่หน่วยงานภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และศึกษาประเด็นปัญหาในการปฏิบัติงาน” รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒-๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ณ โรงแรม รอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๙-๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๓ ณ โรงแรม โฆษะ จ.ขอนแก่น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบกฎเกณฑ์ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบกระบวนการวิธีการซื้อหรือจ้างหรือเช่าสังหาริมทรัพย์โดยสังเขป และเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาอุทธรณ์ หรือร้องเรียน วิธีการในการบริหารสัญญาที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา พิจารณาแล้วเห็นว่าโครงการบริการวิชาการฝึกอบรมดังกล่าว เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของท่าน หากประสงค์จะส่งเจ้าหน้าที่ในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรม ใคร่ขอความร่วมมือดำเนินการ โดยพิจารณาส่งบุคลากรที่เกี่ยวข้องเข้ารับการฝึกอบรม โดยกรอกใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ ส่งให้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาทาง Line ID : ๐๖๓ ๙๓๘ ๐๘๘๘ และสอบถามข้อมูลเพิ่มได้ที่ โทร. ๐๘๙ ๑๓๕ ๔๒๔๒ ได้ทุกวัน ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุติกาญจน์ ศรีวิบูลย์)
รักษาราชการแทนอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
โทร. ๐๘๙ ๑๓๕ ๔๒๔๒

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา **ขอเชิญเข้ารับการอบรมโครงการบริการวิชาการหลักสูตร "เทคนิคการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่หน่วยงานภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และศึกษาประเด็นปัญหาในการปฏิบัติงาน"**

จึงเรียนมาเพื่อ

๑. เพื่อโปรดทราบ

๒. เห็นควรเผยแพร่ให้ทราบทั่วกันและสามารถดาวน์โหลดหนังสือได้ที่ https://docshare.buu.ac.th

ดำเนินการตามเสนอ

๒๓ ก.ค. ๒๕๖๒

โครงการบริการวิชาการหลักสูตร “เทคนิคการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่หน่วยงานภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และศึกษาประเด็นปัญหาในการปฏิบัติงาน”

****

๑. <u>หลักการและเหตุผล</u>

หน่วยงานของรัฐต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุมักจะประสบปัญหาวิธีการการปฏิบัติงาน สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้เริ่มปฏิบัติงานด้านการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างควรทำการศึกษาระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐาน และสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับตามมติคณะรัฐมนตรีกำหนด หากผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรม เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติงานบกพร่องต่อหน้าที่จนทำให้ราชการเสียหาย เช่น การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การกำหนดปริมาณงานเกินกว่าแบบแปลนหรือการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้างเกิดความผิดพลาดจะส่งผลให้ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ต้องรับผิดทางละเมิด ดังนั้นการปฏิบัติต้องใช้ความเชี่ยวชาญของบุคลากร ซึ่งบางหน่วยงานแทบจะไม่มีผู้มีความรู้ด้านช่างหรือมีก็อาจจะน้อย จึงทำให้การเรียนรู้เรื่องการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือขอบเขตงานที่จะจ้างให้เข้าใจ จึงจำเป็นและสำคัญเป็นอย่างยิ่งสำหรับข้าราชการผู้ต้องปฏิบัติหน้าและคณะกรรมตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องต้องศึกษาทำความเข้าใจการร่างขอบเขตงาน

จากเหตุผลดังกล่าว มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “เทคนิคการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่หน่วยงานภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐และศึกษาประเด็นปัญหาในการปฏิบัติงาน” **โดยเฉพาะสายงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพเพิ่มพูนความรู้ รวมทั้งเสริมทักษะในการปฏิบัติงานตลอดจนสามารถนำเอาความรู้ที่ได้รับจากวิทยาการในการอบรมไปปฏิบัติงานในหน้าที่ รวมถึงภารกิจที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ**

๒. <u>วัตถุประสงค์</u>

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบกฎเกณฑ์ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบกระบวนการวิธีการซื้อหรือจ้างหรือเช่าสังหาริมทรัพย์โดยสังเขป

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาอุทธรณ์ หรือร้องเรียน วิธีการในการบริหารสัญญาที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๓. <u>กลุ่มเป้าหมาย</u> จำนวน ๘๐ คน

ผู้บริหารหน่วยงานราชการ หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจบุคลากรหน่วยงานภาครัฐ ท้องถิ่น ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และบุคคลที่สนใจทั่วไป

๔. <u>ขอบเขตเนื้อหาวิชา</u> จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

๔.๑ ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับ “การจัดซื้อจัดจ้าง” และ “การบริหารพัสดุ” ๓ ชั่วโมง
หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี การจัดทำขอบเขตของงาน
หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

๔.๒ หลักเกณฑ์และวิธีการซื้อหรือจ้างหรือเช่าสังหาริมทรัพย์ โดยสังเขป ๓ ชั่วโมง

๔.๓ หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาอุทธรณ์ หรือร้องเรียน ๓ ชั่วโมง

๔.๔ หลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารสัญญาที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่พัสดุ ๓ ชั่วโมง

๕. <u>ระยะเวลาในการฝึกอบรม</u> จำนวน ๒ วัน

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒ – ๓ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๓ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๙ – ๓๐ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๓ ณ โรงแรมโฆษะ จ.ขอนแก่น แผนกสำรองห้องพัก โรงแรมโฆษะขอนแก่น โทร. ๐๔๓-๓๒๐๓๒๐ ต่อ ๒๐๗๔ (ฝ่ายสำรองห้องพัก) โทรสาร. ๐๔๓-๓๘๙๓๙๐

๖. วิทยากร อาจารย์ณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา (อ.ตั้ม) อดีตนิติกรชำนาญการกรมบัญชีกลาง
ปัจจุบัน พนักงานระดับสูง สำนักบริหารคดีและนิติกร สำนักงาน กสทช.

๗. วิธีการฝึกอบรม

๗.๑ การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญการเฉพาะเรื่อง

๗.๒ แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๘. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๘.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้เกี่ยวกับกฎเกณฑ์ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๘.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถวางแนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุและทราบกระบวนการจ้างหรือเช่าสังหาริมทรัพย์โดยสังเขป

๘.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถดำเนินการหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาอุทธรณ์ หรือร้องเรียน วิธีการในการบริหารสัญญาที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามสัญญาของทางราชการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

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

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

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ *และ ระเบียบ* มท.ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ*เดินทาง*ไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทยเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๑๐. การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับใบประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากกองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

๑๑. ช่องทางการสมัคร สามารถสมัครโดยส่งใบสมัครได้ที่
ID Line: ๐๖๓ ๙๓๘ ๐๘๘๘
สามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ โทร. ๐๘๙ ๑๓๕ ๔๒๔๒

๑๒. วิธีการชำระค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

☐ ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน ☐ ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีสะสมทรัพย์

ธนาคาร : ธนาคารกรุงเทพ สาขา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
ชื่อบัญชี : โครงการฝึกอบรมบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
เลขที่บัญชี : ๐๗๔-๗-๗๑๓๕๔-๓

***** โอนเงินรุ่นที่ ๑ ได้ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓**
โอนเงินรุ่นที่ ๒ ได้ตั้งแต่วันที่ ๑๕ กรกฎาคม – ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓
กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้าอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง**

หมายเหตุ *กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงิน โดยระบุชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมและหน่วยงาน มายัง*
ID Line: ๐๖๓ ๙๓๘ ๐๘๘๘ เพื่อเป็นหลักฐานยืนยันการชำระเงิน



กำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
หลักสูตร "เทคนิคการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่หน่วยงานภาครัฐ
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
และศึกษาประเด็นปัญหาในการปฏิบัติงาน"
โดย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา บรรยายโดย อาจารย์ณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา (อ.ตั้ม)

วันแรก

เวลา ๐๘.๐๐ – ๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียนเข้ารับการอบรม
๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	บรรยายหัวข้อ - ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับ "การจัดซื้อจัดจ้าง" และ "การบริหารพัสดุ" (นิยามความหมายที่สำคัญ อาทิ การจัดซื้อจัดจ้าง,พัสดุ (สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง), ราคากลาง,เงินงบประมาณ,เจ้าหน้าที่,หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เป็นต้น) - หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี - หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หรือแบบรูปรายการก่อสร้าง - หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำราคากลาง และการเผยแพร่ราคากลาง
๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.	บรรยายหัวข้อ - หลักเกณฑ์และวิธีการซื้อหรือจ้างหรือเช่าสังหาริมทรัพย์ โดยสังเขป (ครอบคลุมขั้นตอนการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างหรือเช่า / การจัดทำประกาศและเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างหรือหนังสือเชิญชวน / ขั้นตอนการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-market และ e-bidding) วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง / การจัดทำรายงานผลการพิจารณา / การเห็นชอบผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง / การประกาศผลผู้ชนะหรือการประกาศยกเลิกการซื้อหรือจ้าง) - หลักเกณฑ์และวิธีการเช่าอสังหาริมทรัพย์โดยสังเขป (ครอบคลุมขั้นตอนการจัดทำรายงานขอเช่า / การจัดทำหนังสือเชิญชวน / ขั้นตอนการเช่า / การจัดทำรายงานผลการพิจารณา / การเห็นชอบผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งเช่า / การประกาศผลผู้ชนะหรือการประกาศยกเลิกการเช่า) - หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างที่ปรึกษาโดยสังเขป (ครอบคลุมขั้นตอนการจัดทำรายงานจ้าง / การจัดทำประกาศและเอกสารการจ้างหรือหนังสือเชิญชวน / ขั้นตอนการจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง / การจัดทำรายงานผลการพิจารณา / การเห็นชอบผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งจ้าง / การประกาศผลผู้ชนะหรือการประกาศยกเลิกการจ้าง)

- หลักเกณฑ์และวิธีการการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยสังเขป (ครอบคลุมขั้นตอนการจัดทำรายงานจ้าง / การจัดทำประกาศและเอกสารการจ้างหรือหนังสือเชิญชวน / ขั้นตอนการจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง และวิธีประกวดแบบ / การจัดทำรายงานผลการพิจารณา / การเห็นชอบผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งจ้าง / การประกาศผลผู้ชนะหรือการประกาศยกเลิกการจ้าง)

วันที่สอง

๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. บรรยายหัวข้อ

- หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาอุทธรณ์ หรือร้องเรียน
- การจัดทำสัญญาตามแบบของคณะกรรมการนโยบาย หรือการจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. บรรยายหัวข้อ

- หลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารสัญญาที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่พัสดุ (การขยายสัญญา การงดหรือลดค่าปรับ / การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา / การบอกเลิกสัญญา / การแจ้งการเรียกค่าปรับ การบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ)”
- หลักเกณฑ์และวิธีการในการตรวจรับพัสดุ
- หลักเกณฑ์และวิธีการในการการจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาเมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
- หลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารพัสดุ (การควบคุม / การเบิก-จ่ายพัสดุ / การยืมพัสดุ / การตรวจสอบพัสดุประจำปี / การจำหน่ายพัสดุ)
- แนวทางการปฏิบัติในระบบ e-GP (กรณีที่ต้องบันทึกระบบ e-GP และกรณีที่ไม่ต้องบันทึกระบบ e-GP)

๑๖.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร

.....

<u>หมายเหตุ</u> ๑. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

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



ใบสมัครเข้ารับการอบรมโครงการบริการวิชาการ
หลักสูตร "เทคนิคการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่หน่วยงานภาครัฐ
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
และศึกษาประเด็นปัญหาในการปฏิบัติงาน"
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

****

หน่วยงาน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....
E-mail/Facebook.....ID.Line (ถ้ามี).....
ขอส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามโครงการดังกล่าว ดังนี้
(กรุณาเขียนตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร)
1. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....
2. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....
3. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....
4. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....

อาหาร ☐ อาหารมุสลิม จำนวน.....คน ☐ อาหารอื่นๆ ระบุ..... จำนวน.....คน
(สิ้นสุดการส่งใบสมัครก่อนการอบรม ๑๐ วัน)

☐รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒ – ๓ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๓ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
☐รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๙ – ๓๐ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๓ ณ โรงแรมโฆษะ จ.ขอนแก่น กรุณาติดต่อฝ่ายสำรองห้องพักโทรศัพท์ 053-224333 ต่อ 22031 , 22032

วิธีการสมัคร สามารถสมัครโดยส่งใบสมัครได้ที่
ID Line: ๐๖๓ ๙๓๘ ๐๘๘๘
สามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ โทร. ๐๘๙ ๑๓๕ ๔๒๔๒

ค่าลงทะเบียน คนละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

การชำระเงิน ☐ ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน ☐ ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีสะสมทรัพย์
ธนาคาร : ธนาคารกรุงเทพ สาขา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
ชื่อบัญชี : โครงการฝึกอบรมบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
เลขที่บัญชี : ๐๗๔-๗-๗๑๓๕๔-๓

***** โอนเงินรุ่นที่ ๑ ได้ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓**
โอนเงินรุ่นที่ ๒ ได้ตั้งแต่วันที่ ๑๕ กรกฎาคม – ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓
กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้าอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง**

หมายเหตุ *กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงิน โดยระบุชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมและหน่วยงาน มายัง ID Line: ๐๖๓ ๙๓๘ ๐๘๘๘ เพื่อเป็นหลักฐานยืนยันการชำระเงิน*

****

การสำรองห้องพัก ท่านสามารถส่งแฟกซ์แบบฟอร์มการจองห้องพักกับทางโรงแรมโดยตรง***โปรดจองล่วงหน้า ๒๐ วัน***
หากท่านจองห้องพักภายหลังห้องพักอาจเต็มได้ ท่านอาจจะไม่ได้ห้องพักราคาพิเศษซึ่งเป็นอัตราค่าที่พักในกลุ่มของการอบรมสัมมนา สอบถามการจองห้องพักตามแบบฟอร์มการจองห้องพักในแต่ละรุ่น

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

---

แบบฟอร์มการจองห้องพักของโรงแรมรอยัลริเวอร์
หลักสูตร"เทคนิคการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่หน่วยงานภาครัฐ
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
และศึกษาประเด็นปัญหาในการปฏิบัติงาน"

ระหว่างวันที่ ๒ – ๓ กรกฎาคม 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 ๑,๓๐๐.-บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า)
- ☐ ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (ซุพพีเรี่ย/มีแอร์/มีหน้าต่าง/ซิตี้วิว)ราคา ๑,๕๐๐.-บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า)
- ☐ ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (/มีแอร์/มีหน้าต่าง/มีระเบียง/วิวแม่น้ำด้านหน้า) ราคา ๒,๒๐๐.-บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า)

<u>โปรดส่งแฟกซ์แบบฟอร์มการจองห้องพักล่วงหน้า ๒๐ วัน ก่อนวันที่จะเข้าพัก โทรสาร : ๐๒-๔๓๓-๕๘๘๐</u>

.....

<u>หมายเหตุ</u> ๑. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถจองห้องพักได้โดยตรงกับทาง **"โรงแรมรอยัลริเวอร์"**
๒. ผู้เข้าร่วมสัมมนาฯ ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่พักเอง
๓. ผู้เข้าพักสามารถเข้าพักได้ในเวลา ๑๔.๐๐ น.

HOTEL
KOSA
KHONKAEN

<u>แบบฟอร์มการจองห้องพัก</u>

ชื่อหน่วยงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ระหว่างวันที่ 29-30 สิงหาคม 2563

ณ โรงแรมโฆษะ ขอนแก่น ถนนศรีจันทร์ อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น

1.ชื่อ-สกุล..... พักคู่กับ ชื่อ-สกุล .....

เข้าพักวันที่ .... ออกวันที่ ..... เวลาเข้าพัก .....

2.ชื่อ-สกุล..... พักคู่กับ ชื่อ-สกุล .....

เข้าพักวันที่ .... ออกวันที่ ..... เวลาเข้าพัก .....

3.ชื่อ-สกุล..... พักคู่กับ ชื่อ-สกุล .....

เข้าพักวันที่ .... ออกวันที่ ..... เวลาเข้าพัก .....

หน่วยงาน .....

เบอร์โทร. ..... **โทรสาร**..... **มือถือ** .....

- ☐ ห้องซุพีเรียร์พักเดี่ยว (Single Bed Superior) ราคา **1,300**.-บาท/คืน (รวมอาหารเช้า) จำนวน ..... ห้อง
- ☐ ห้องซุพีเรียร์พักคู่ (Twin Bed Superior) ราคา **1,400**.-บาท/คืน (รวมอาหารเช้า) จำนวน ..... ห้อง
- ☐ เตียงเสริม ราคา 650.-บาท/คืน (รวมอาหารเช้า) *เฉพาะ Deluxeและ Suite* จำนวน ..... เตียง
- ☐ ห้องดีลักซ์พักเดี่ยว (Single Bed Deluxe) ราคา **1,500**.-บาท/คืน (รวมอาหารเช้า) จำนวน ..... ห้อง
- ☐ ห้องดีลักซ์พักคู่ (Twin Bed Deluxe) ราคา **1,600**.-บาท/คืน (รวมอาหารเช้า) จำนวน ..... ห้อง
- ☐ ห้องเอ็กเซคูทีฟสวีท (Executive Suite) ราคา 3,000.-บาท/คืน (รวมอาหารเช้า) จำนวน ..... ห้อง
- ☐ ค่าบริการรถรับจากโรงแรมโฆษะขอนแก่น ส่ง สนามบินขอนแก่น ราค**100**.- /ท่าน/เที่ยว จำนวน ..... ท่าน

****กรุณาส่งแบบฟอร์มการสำรองห้องพักล่วงหน้ากลับมาที่ **แผนกสำรองห้องพักโรงแรมโฆษะ ขอนแก่น**

โทร.043-320320 ต่อ 2074 (ฝ่ายสำรองห้องพัก) โทรสาร. 043-389390 E-mail: <u>http://www.kosahotel.com</u>

<u>หมายเหตุ</u> การสำรองห้องพักจะสมบูรณ์ เมื่อท่านได้โอนเงินล่วงหน้าค่าห้องพัก 1 คืน ก่อนเข้าพัก การโอนเงินแล้ว กรุณาส่ง Fax Pay In Slip (ใบนำฝาก) มาที่เบอร์ Fax 043-389390/043-225013 *<u>ก่อนวันออกเดินทาง ล่วงหน้า 10 วัน</u>*

<u>เงื่อนไขการจองห้องพัก</u> กรุณาสำรองห้องพักล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน ถ้าหากมีการเปลี่ยนแปลงโปรดแจ้งพนักงานล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน

กรุณาโอนเงินสั่งจ่าย ในนาม บริษัท โฆษะโฮลดิ้ง จำกัด

ธนาคารไทยพาณิชย์	สาขาตึกคอม	บัญชีออมทรัพย์	**เลขที่บัญชี** **935-212444-9**