



8.1.1

มหาวิทยาลัยบูรพา
รับที่.....06905.....
วันที่.....16 ต.ค. 2563.....
เวลา.....10.15.....น.

ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม.)/ว ๑๐๑

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

๒๒ ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน

กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๗๐

๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร

หลักสูตร“การเพิ่มพูนความรู้สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุผู้เริ่มปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐและศึกษาขั้นตอนประเด็นปัญหาในการปฏิบัติงานระบบe-GP” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๔

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยของรัฐทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัครจำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากรกำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรหลักสูตร“การเพิ่มพูนความรู้สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุผู้เริ่มปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐและศึกษาขั้นตอนประเด็นปัญหาในการปฏิบัติงานระบบ e-GP” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ทราบถึงหลักเกณฑ์และวิธีการกระบวนการของการปฏิบัติงานในการปฏิบัติงานสำหรับระบบ e-GP แนวทางการปฏิบัติในระบบ e-GP สำหรับวิธีเฉพาะเจาะจง และวิธี e-Bidding พร้อมทั้งยังสามารถหาแนวทางการแก้ไขปัญหาได้ โดยโครงการกำหนดจัดฝึกอบรมจำนวน ๔ รุ่นค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น) ดังนี้

รุ่นที่ ๑	ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๓	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๒	ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๔	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๓	ระหว่างวันที่ ๒๙ - ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๔	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๔	ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๕ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๔	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง สำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ในการเดินทางให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรมตามโครงการฯ ดังกล่าว พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ สำหรับผู้สนใจสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดและจัดส่งใบสมัครได้ที่ คุณบลูโทรศัพท์มือถือ ๐๘๕๒๒๒๔๒๑๘ ID Line: thailocalsu E-mail:thailocalsu@hotmail.com คุณแอน โทรศัพท์มือถือ/IDLine : ๐๙๐๘๘๖๗๓๗๒ ดาวนโหลตรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ Website : www.thailocalsu.com

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

๘.๑.๑

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ

ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร (ตลิ่งชัน)

โทรศัพท์ ๐-๒๑๐๕-๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ โทรสาร ๐-๒๔๓๓-๔๙๓๘



QR-Code เพื่อสมัครอบรม



QR-Code เพื่อสอบถามข้อมูล

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม

ด้วย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ขอเชิญเข้าร่วม
อบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร หลักสูตร “การเพิ่มพูนความรู้สำหรับ
เจ้าหน้าที่พัสดุผู้เริ่มปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐและ
ศึกษาขั้นตอนประเด็นปัญหาในการปฏิบัติงานระบบ e-GP” รุ่นที่ ๑-รุ่นที่ ๔
ดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อ

๑. เพื่อโปรดทราบ

๒. และเห็นควรเผยแพร่ให้ทราบทั่วกันและสามารถดาวน์โหลดหนังสือ

ได้ที่ <https://docshare.buu.ac.th>


๑๖ ต.ค. ๒๕๖๓
ดร. ปิยะ ม.

๑๖ ต.ค. ๒๕๖๓ /๑๑-๓๓๖

ดำเนินการตามเสนอ


๑๖ ต.ค. ๒๕๖๓



โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรหลักสูตร “การเพิ่มพูนความรู้สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุผู้เริ่มปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐและศึกษาขั้นตอนประเด็นปัญหาในการปฏิบัติงานระบบ e-GP” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๔ โดย สำนักงานบริการวิชาการมหาวิทยาลัยศิลปากร

๑. หลักการและเหตุผล

สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุผู้เริ่มปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐหน่วยงานราชการจำเป็นต้องส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการพัฒนาความรู้ ทักษะการปฏิบัติงานในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐ เพื่อให้บุคลากรของหน่วยงานราชการต่างๆ สามารถปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีประสิทธิภาพตามที่หน่วยงานของทางราชการวางแผน วางแนวทงนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนั้นหน่วยงานภาครัฐและเจ้าหน้าที่พัสดุต้องมีระบบบริหารจัดการด้านการพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปอย่างคุ้มค่าถูกต้องและเหมาะสมในการใช้จ่ายเงินงบประมาณซึ่งผู้ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุต้องสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐและระเบียบ ประกาศ กฎกระทรวง การปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างต้องดำเนินการให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐด้วยความคุ้มค่าโปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล พร้อมทั้งสามารถตรวจสอบได้ทุกขั้นตอนทำให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเป็นมาตรฐานเดียวกันโดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ

จากเหตุผลดังกล่าวสำนักงานบริการวิชาการมหาวิทยาลัยศิลปากรจึงได้จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรหลักสูตร “การเพิ่มพูนความรู้สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุผู้เริ่มปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐและศึกษาขั้นตอนประเด็นปัญหาในการปฏิบัติงานระบบ e-GP” สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุผู้เริ่มปฏิบัติงานที่ต้องการศึกษาขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุหรือบุคลากรที่มีความสนใจเพิ่มพูนความรู้ทักษะในการปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถนำเอาความรู้ที่ได้รับจากการอบรมมาปฏิบัติงานในหน้าที่รวมถึงภารกิจที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ และสามารถเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐได้อย่างถูกต้องตามกฎหมายระเบียบการเบิกจ่าย

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบหลักเกณฑ์แนวทาง และประเด็นปัญหาในการปฏิบัติงานสำหรับระบบ e-GP สำหรับวิธีเฉพาะเจาะจง และวิธี e-Bidding

๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๔๐ คน

ผู้บริหารหน่วยงานราชการ หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจบุคลากรหน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานท้องถิ่น ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และบุคคลที่สนใจทั่วไป

๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชาจำนวน ๑๒ ชั่วโมง

๔.๑ หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำราคากลางหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ๓ ชั่วโมง

๔.๒ การจัดทำประกาศและเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างหรือหนังสือเชิญชวนการจัดทำรายงานผลการจัดทำสัญญาตามแบบของคณะกรรมการนโยบายหรือการจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ๓ ชั่วโมง

๔.๓ หน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี ๒ ชั่วโมง

๔.๔ หลักเกณฑ์ในการบริหารสัญญาที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่พัสดุ(การขยายสัญญาการงดหรือลดค่าปรับ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา การบอกเลิกสัญญาการแจ้งการเรียกค่าปรับ การบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ) หลักเกณฑ์ในการตรวจรับพัสดุการจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาเมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุมการเบิก-จ่ายพัสดุ/การตรวจสอบพัสดุประจำปี/การจำหน่ายพัสดุ ๑ ชั่วโมง

๔.๕ ประเด็นปัญหาในการปฏิบัติงานสำหรับระบบ e-GP แนวทางการปฏิบัติในระบบ e-GP สำหรับวิธีเฉพาะเจาะจง และวิธี e-Bidding ๓ ชั่วโมง

๕. ระยะเวลาในการฝึกอบรมจำนวน ๒ วัน

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๘ – ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๓ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๐ – ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๔ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๙ – ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๔ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๔ – ๑๕ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๔ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

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

๗. วิทยากร นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ กลุ่มงานมาตรฐานราคากลาง
กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง กรมบัญชีกลาง
นักวิชาการคลังชำนาญการ(ด้าน e-GP) กรมบัญชีกลาง

๘. วิธีการฝึกอบรม

๘.๑ การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญการเฉพาะเรื่อง

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 ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าใช้สถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ค่าสัทหัตถ์อุปกรณ์ ค่าประสานงานและค่าใช้จ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง(ซึ่งนี้ไม่รวมค่าที่พัก อาหารเย็นและค่าเดินทาง)

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐและ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

๑๑. การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร

ผู้สำเร็จการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับใบประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

๑๒. ช่องทางการสมัคร

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร สามารถสมัครโดยส่งใบสมัครได้ที่

ติดต่อคุณบุญโทรศัพท์ ๐๒๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖มือถือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘ ID Line: thailocalsu

ติดต่อคุณแอน มือถือ / ID Line: ๐๙๐๘๘๖๗๓๗๒

สามารถส่งใบสมัครอบรมแบบออนไลน์และดาวน์โหลดรายละเอียดได้ที่ Website: www.thailocalsu.com

๑๓. วิธีการชำระค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

☐ ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน

☐ ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากรเลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒

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

คุณบุญมือถือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘ โดยระบุชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมหน่วยงาน และหลักสูตรที่เข้ารับการฝึกอบรมให้ชัดเจน**

เงื่อนไขการชำระเงินโดยวิธีการโอนเงิน

• สามารถโอนเงินค่าลงทะเบียนได้ตั้งแต่เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

• กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง

หมายเหตุ กรณีผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แต่ไม่สามารถมาเข้ารับการฝึกอบรมได้ กรุณาแจ้งมหาวิทยาลัยล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วัน หากไม่มีการแจ้งล่วงหน้าจะถือว่าท่านมีความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตามปกติ

๑๒.๑

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ

มหาวิทยาลัยศิลปากร



กำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
หลักสูตร “การเพิ่มพูนความรู้สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุที่เริ่มปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐและศึกษาขั้นตอนประเด็นปัญหาในการปฏิบัติงานระบบ e-GP” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๔
โดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

วันแรก

เวลา ๐๘.๐๐ – ๐๙.๐๐ น.
๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

ลงทะเบียน รับเอกสาร และพิธีเปิดการฝึกอบรม

บรรยายหัวข้อ

“หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี”

“หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำราคากลาง”

“หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียด
คุณลักษณะเฉพาะ(Specification)”

“การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง”

พักรับประทานอาหารกลางวัน

บรรยายหัวข้อ

“การจัดทำประกาศและเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างหรือหนังสือเชิญชวน”

“การจัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง”

“การจัดทำสัญญาตามแบบของคณะกรรมการนโยบาย หรือการจัดทำข้อตกลง
เป็นหนังสือหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง”

๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

วันที่สอง

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

บรรยายหัวข้อ

“หน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี”

“หลักเกณฑ์ในการบริหารสัญญาที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่พัสดุ(การขยายสัญญา
การงดหรือลดค่าปรับการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาการบอกเลิกสัญญา การแจ้ง
การเรียกค่าปรับ การบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ)”

“หลักเกณฑ์ในการตรวจรับพัสดุ”

“การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาเมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง”

“การควบคุม การเบิก-จ่ายพัสดุ”

“การตรวจสอบพัสดุประจำปี”

“การจำหน่ายพัสดุ”

พักรับประทานอาหารกลางวัน

บรรยายหัวข้อ

“ประเด็นปัญหาในการปฏิบัติงานสำหรับระบบ e-GP”

“แนวทางการปฏิบัติในระบบ e-GP สำหรับวิธี เฉพาะเจาะจง และวิธี e-Bidding”

พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร

๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

๑๖.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

หมายเหตุ

๑. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

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



ใบสมัครเข้าร่วมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
หลักสูตร“การเพิ่มพูนความรู้สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุที่เริ่มปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐและศึกษาขั้นตอนประเด็นปัญหาในการปฏิบัติงานระบบ e-GP”
รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๔ โดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

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

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

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

ขอส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการอบรมตามโครงการดังกล่าว 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 ๑ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๓ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

☐ รุ่นที่ ๒ระหว่างวันที่ ๒๐ -๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๔ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

☐ รุ่นที่ ๓ระหว่างวันที่ ๒๙ - ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๔ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

☐ รุ่นที่ ๔ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๕ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๔ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

วิธีการสมัครโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร สามารถสมัครโดยส่งใบสมัครได้ที่

ติดต่อคุณบุ มื่อถือ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘ ID Line: thailocalsu

โทรศัพท์๐๒๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๖๖๖

ติดต่อคุณแอน มื่อถือ / ID Line: ๐๙๐๘๖๗๓๗๒

สามารถส่งใบสมัครอบรมแบบออนไลน์และ

ดาวน์โหลดรายละเอียดได้ที่ Website: www.thailocalsu.com

ค่าลงทะเบียน คนละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

การชำระเงิน ☐ ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน

☐ ชำระเงินโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากรเลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๙๗๘๑-๒

**หากโอนเงินค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินมาที่ ID Line : thailocalsuหรือติดต่อที่

คุณบุมื่อถือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘ โดยระบุชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมหน่วยงาน และหลักสูตรที่เข้ารับการฝึกอบรมให้ชัดเจน**

เงื่อนไขการชำระเงินโดยวิธีการโอนเงิน

• สามารถโอนเงินค่าลงทะเบียนได้ตั้งแต่ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

• กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง

หมายเหตุกรณีผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แต่ไม่สามารถมาเข้ารับการฝึกอบรมได้ กรุณาแจ้งมหาวิทยาลัยล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วันหากไม่มีการแจ้งล่วงหน้าจะถือว่าท่านมีความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตามปกติ

การสำรองห้องพัก ท่านสามารถจองห้องพักกับทางโรงแรมโดยสแกน QR-Code สำหรับจองห้องพัก

หากท่านจองห้องพักภายหลังห้องพักอาจเต็มได้ และอาจจะไม่ได้ห้องพักราคาพิเศษซึ่งเป็นอัตราค่าที่พัก

โรงแรมรอยัลริเวอร์ ๒๑๙ ซอยจรัญสนิทวงศ์ ๖๖/๑ แขวงบางพลัด เขตบางพลัด กรุงเทพฯ ๑๐๗๐๐

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



QR CODE สำหรับจองห้องพัก
มหาวิทยาลัยศิลปากร