

โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชเดชอุดม  
เลขที่รับ..... 6286  
วันที่..... 22 พ.ย. 2562  
เวลา..... 10:48  
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี  
ถนนพรหมเทพ อบ ๓๔๐๐๐



ที่ อบ ๐๐๓๒.๐๑๐ /ว ๙๗๖๔

๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขอประชาสัมพันธ์

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสรรพสิทธิประสงค์, ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทั่วไป, ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชุมชนทุกแห่ง และสาธารณสุขอำเภอทุกอำเภอ

ด้วย สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี ขอส่งสำเนาหนังสือประชาสัมพันธ์การศึกษาเพิ่มเติม การเข้าร่วมฝึกอบรม และประชุมวิชาการให้บุคลากรในหน่วยงานของท่านทราบ ดังนี้

๑. สำเนาหนังสือสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม.) /ว ๐๕๘ ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร หลักสูตร "เพิ่มพูนความรู้เชิงปฏิบัติงานในการทำสัญญาการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐" รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๓ จำนวน ๑ ชุด

๒. สำเนาหนังสือสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม.) /ว ๐๑๗ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๒ เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร หลักสูตร "ข้อควรระวังในการจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาการอุทธรณ์หรือร้องเรียน" รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๓ จำนวน ๑ ชุด

๓. สำเนาหนังสือสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม.) /ว ๐๒๒ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๒ เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร หลักสูตร "เทคนิคกระบวนการจัดทำงบประมาณ การบริหารการใช้จ่ายงบประมาณและการรายงานติดตามประเมินผลงบประมาณ ตามหลักกฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องและกรณีศึกษา" รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๕ จำนวน ๑ ชุด

๔. สำเนาหนังสือสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม.) /ว ๐๓๙ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร หลักสูตร "หลักเกณฑ์เกี่ยวกับบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ พร้อมสาธิตการปฏิบัติงานบนระบบ e - GP" รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๓

รายละเอียดแนบมาพร้อมหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและประชาสัมพันธ์ให้ผู้สนใจทราบโดยทั่วกัน

เรียน ผอ.กร.พร.เดชอุดม

เพื่อโปรดทราบ

เพื่อโปรดพิจารณา

- เสนอฯ/กค - HRD  
๙  
22 พ.ย.

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวกาญจนา มหาพล)

เภสัชกร(ด้านเภสัชสาธารณสุข)เชี่ยวชาญ ปฏิบัติราชการแทน  
นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

ทราบ

เห็นชอบ

เห็นควรแจ้ง..... *ok HRD + web*

กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล  
โทรศัพท์ ๐ ๔๕๒๖ ๒๖๙๒  
โทรสาร ๐ ๔๕๒๔ ๓๓๐๑  
(ฐานิตามักค์ ๐๘ ๑๔๗๐ ๓๙๑๑)

*๓๓ 22 พ.ย.*



สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี  
 เลขที่ 19 พ.ย. 2562  
 ๑๙ พ.ย. ๒๕๖๒  
 ๑๙ พ.ย. ๒๕๖๒

ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทผ.) / ๖๐๕๘

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร  
 ๒๒ ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน  
 กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๗๐

๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๒

เลขรับ 479  
 วันที่ 20 พ.ย. 2562  
 เวลา 9.26 น.

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร

หลักสูตร "เพิ่มพูนความรู้เชิงปฏิบัติงานในการทำสัญญาการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐" รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๓

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัครจำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากรกำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรหลักสูตร "เพิ่มพูนความรู้เชิงปฏิบัติงานในการทำสัญญาการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐" รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบเกี่ยวกับการทำสัญญา การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุดตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด พร้อมทั้งหลักกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง ทราบหลักการ เงื่อนไขการทำสัญญาจ้างทั่วไป การทำสัญญาจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาตามปฏิบัติงานและเงื่อนไขในการทำสัญญาจ้างทั่วไป หน่วยงานภาครัฐและผู้เกี่ยวข้องจึงต้องมีระบบบริหารจัดการด้านการพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ การลงนามในสัญญา การแก้ไขสัญญาและเงื่อนไขข้อแตกต่างในแต่ละสัญญา ต้องดำเนินการตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยโครงการฯ กำหนดจัดฝึกอบรมจำนวน ๓ รุ่น ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น) ดังนี้

- |           |   |                                       |
|-----------|---|---------------------------------------|
| รุ่นที่ ๑ | ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓   | ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |
| รุ่นที่ ๒ | ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓  | ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |
| รุ่นที่ ๓ | ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ | ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง สำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ในการเดินทางให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรมตามโครงการฯ ดังกล่าว พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ สำหรับผู้สนใจสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดและจัดส่งใบสมัครได้ที่ คุณแอน โทรศัพท์มือถือ/IDLine : ๐๙๐๘๘๖๗๓๗๒ E-mail: training.su2016@gmail.com ดาวน์โหลดรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ Website : www.thailocalsu.com

เรียน นาย. ศ.ศ. อ.อ. จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ด้วยตนเอง: บริพัตรทิพย์ ม. ศิลปากร ขอเชิญเข้าร่วมอบรม  
 โปรดทราบ: อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร หลักสูตร "เพิ่มพูนความรู้เชิงปฏิบัติงาน" ขอแสดงความนับถือ  
 ในกรณีนี้: อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร และกรรมการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  
 คณะกรรมการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  
 รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๓ (รุ่นที่ ๑ วันที่ ๙-๑๐ ม.ค. ๖๓, รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๓-๒๔ เม.ย. ๖๓, รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๖-๑๗ ก.ค. ๖๓)  
 รุ่นที่ ๑ วันที่ ๙-๑๐ ม.ค. ๖๓, รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๓-๒๔ เม.ย. ๖๓, รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๖-๑๗ ก.ค. ๖๓  
 (อาจารย์ ดร.ศราวุธ แสนมี) กรรมการ  
 ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ สำนักงานบริการ  
 มหาวิทยาลัยศิลปากร

นางสาวกาญจนา มหาพล (นางสาวกาญจนา มหาพล)  
 ๒๖๖๖๒ (นางสาวกาญจนา มหาพล)  
 (นางสาวกาญจนา มหาพล) เชี่ยวชาญ ปฏิบัติราชการแทน  
 นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี  
 ๒๖ พ.ย. ๒๕๖๒



โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรหลักสูตร

“เพิ่มพูนความรู้เชิงปฏิบัติงานในการทำสัญญาการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๓ โดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารงานพัสดุภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ปฏิบัติงานพัสดุต้องทำความเข้าใจเกี่ยวกับการทำสัญญา การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุของหน่วยงานภาครัฐ ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กำหนด พร้อมทั้งหลักกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้องและแนววินิจฉัยเจตนาซื้อหรือจ้าง ระหว่างผู้ซื้อและผู้ขาย สัญญาเป็นรูปแบบมาตรฐานหลากหลายประเภท มีบทบาทตั้งแต่ขั้นตอนการเตรียมการสัญญา และการบริหารสัญญา การจัดซื้อต้องมีการวางแผน ดำเนินการให้ถูกต้องตั้งแต่เริ่มต้น คือ การทำข้อกำหนดของงาน คัดเลือกผู้ขายที่มีคุณภาพ เลือกใช้สัญญา ข้อความที่เหมาะสม การค้าประกันที่รัดกุมค่าปรับ กำหนดระยะเวลา วงการส่งมอบ และต้องมีการติดตามดูแลควบคุมและสังเกตความผิดปกติต่างๆ ทำให้การเข้าทำสัญญาของภาครัฐ เช่น สัญญาก่อสร้าง สัญญาจ้างช่วง จำต้องคำนึงถึงหลักเกณฑ์ที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ เป็นต้น หน่วยงานภาครัฐและผู้เกี่ยวข้องจึงต้องมีระบบบริหารจัดการด้านการพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ การลงนามในสัญญา การแก้ไขสัญญาและเงื่อนไขข้อแตกต่างในแต่ละสัญญา ต้องดำเนินการตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังนั้นการเสริมสร้างสมรรถนะด้านการการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุกุศลภาครัฐจึงมีความจำเป็นที่จะต้องศึกษาและทำความเข้าใจเพิ่มขึ้น

จากเหตุผลดังกล่าว สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร หลักสูตร “เพิ่มพูนความรู้เชิงปฏิบัติงานในการทำสัญญาการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” สำหรับบุคลากรที่เริ่มปฏิบัติงานหรือบุคลากรที่มีความสนใจเพิ่มพูนความรู้ ทักษะในการปฏิบัติงาน ตลอดจนจนสามารถนำเอาความรู้ที่ได้รับจากการอบรมมาปฏิบัติงานในหน้าที่ตามภารกิจที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบเกี่ยวกับการทำสัญญา การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด พร้อมทั้งหลักกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบหลักการ เงื่อนไขในการทำสัญญาจ้างทั่วไป การทำสัญญาจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาตามปฏิบัติงานและเงื่อนไขในการทำสัญญาจ้างก่อสร้าง การทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา และสัญญาตามแบบอื่นๆ
- ๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักการทำสัญญาการบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ เทคนิคและวิธีการตรวจรับพัสดุและข้อควรระวังแนวทางปฏิบัติภายหลังสิ้นสุดสัญญา และอยู่ระหว่างการประกันความชำรุดบกพร่อง เป็นต้น

๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๙๐ คน

ผู้บริหารหน่วยงานราชการ หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจบุคลากรหน่วยงานภาครัฐ ท้องถิ่น ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และบุคคลที่สนใจทั่วไป

๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

- ๔.๑ การทำสัญญาการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุของหน่วยงานภาครัฐ ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด พร้อมทั้งหลักกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้องและแนววินิจฉัยซึ่งประกอบด้วยเทคนิคการทำสัญญาและเงื่อนไขทั่วไป ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา ๓ ชั่วโมง
- ๔.๒ เงื่อนไขในการทำสัญญาจ้างทั่วไป การทำสัญญาจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาตามปฏิบัติงาน และเงื่อนไขในการทำสัญญาจ้างก่อสร้าง การทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา การทำสัญญาจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง เงื่อนไขเฉพาะที่สำคัญที่ควรรู้ในการทำสัญญาตามแบบอื่นๆ ๓ ชั่วโมง
- ๔.๓ การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ เทคนิคและวิธีการตรวจรับพัสดุและข้อควรระวัง ๓ ชั่วโมง
- ๔.๔ แนวทางปฏิบัติภายหลังสิ้นสุดสัญญา และอยู่ระหว่างการประกันความชำรุดบกพร่อง แนวทางปฏิบัติกรณีสัญญาร้องขอให้หน่วยงานของรัฐชดใช้ค่าเสียหาย ๓ ชั่วโมง

๕. ระยะเวลาในการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน

รุ่นที่ ๑	ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๐ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๓	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๒	ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๔ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๓	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๓	ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๗ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๓	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

๖. **วิทยากร** อาจารย์ธีรวิทย์ แสงจันทร์

อดีตผู้อำนวยการกลุ่มงานระเบียบว่าด้วยการพัสดุ กองการพัสดุภาครัฐ 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 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจเกี่ยวกับการทำสัญญาการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด พร้อมทั้งหลักกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๙.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจหลักการ เงื่อนไขในการทำสัญญาจ้างทั่วไป การทำสัญญาจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา มาปฏิบัติงานและเงื่อนไขในการทำสัญญาจ้างก่อสร้าง การทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา และสัญญาตามแบบอื่นๆ

๙.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจหลักการข้อพิจารณาการบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ เทคนิคและวิธีการตรวจรับพัสดุและข้อควรระวังแนวทางปฏิบัติภายหลังสิ้นสุดสัญญา และอยู่ระหว่างการประกันความชำรุดบกพร่อง เป็นต้น

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

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการอบรม อันประกอบด้วยค่าเอกสารประกอบการอบรมค่าตอบแทนวิทยากรค่าเดินทางของวิทยากร ค่าอาหารกลางวันอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าใช้สถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ค่าโสตทัศนูปกรณ์ ค่าประสานงานและค่าใช้จ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง (ซึ่งยังไม่รวมค่าที่พัก อาหารเย็นและค่าเดินทาง)

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

๑๑. **การมีสิทธิได้รับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร**

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. **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** กรุณาแจ้งหลักฐานการโอนเงิน โดยระบุชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมและหน่วยงาน มายัง

โทรสารหมายเลข ๐๒ ๔๓๓ ๕๘๓๘ และท่านสามารถตรวจสอบหลักฐานการโอนเงิน ได้ที่

นางสาวคนธรส ประลมศิลป์ โทรศัพท์ ๐๒ ๘๔๙ ๗๕๐๐ ต่อ ๓๑๒๐๘ หรือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๕๒๑๘

(อาจารย์ ดร.ครุฑยุทธ แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ

มหาวิทยาลัยศิลปากร



กำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร

หลักสูตร“เพิ่มพูนความรู้เชิงปฏิบัติงานในการทำสัญญาการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๓  
โดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร บรรยายโดย อาจารย์วีวิทย์ แสงจันทร์

วันแรก

เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น.  
๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ลงทะเบียน/พิธีเปิดการฝึกอบรม

บรรยายหัวข้อ “การบรรยาย “ความรู้เชิงปฏิบัติงานจริงเกี่ยวกับการทำสัญญาการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุของหน่วยงานภาครัฐ ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด พร้อมทั้งหลักกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง และแนววินิจฉัยซึ่งประกอบด้วย”

เทคนิคการทำสัญญาและเงื่อนไขทั่วไป ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา ที่ควรรู้พร้อมกรณีศึกษา

- ความรู้เกี่ยวกับสัญญาความหมาย และลักษณะของสัญญาตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้าง
  - การทำสัญญาตามแบบและกรณีจำเป็นที่ไม่อาจทำสัญญาตามแบบที่กำหนด
  - เนื้อหาสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ เงื่อนไข และระยะเวลาในการลงนามสัญญา
  - แนวปฏิบัติในการทำสัญญาซื้อ หรือจ้างที่ต้องการผลสำเร็จของงานซึ่งสามารถแยกออกเป็นส่วนๆ
  - แนวปฏิบัติในการทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และสาระสำคัญที่ต้องกำหนดไว้ในข้อตกลงเป็นหนังสือ
  - ข้อควรเว้น กรณีให้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือได้(เพิ่มเติม) ตามประกาศของคณะกรรมการนโยบาย
  - กรณีที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องทำสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกัน ก็ได้
  - แนวปฏิบัติในการกำหนด ชื่อสัญญา สถานที่ วันที่ทำสัญญา เลขที่สัญญา ชื่อและที่อยู่ของคู่สัญญา
  - เทคนิคการกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นของสัญญาและวันแล้วเสร็จ
  - เงื่อนไขและอัตราการวางหลักประกันสัญญา การคืนหลักประกัน การจ่ายเงินล่วงหน้าและหลักประกัน
  - เงื่อนไขการนำเงินล่วงหน้าไปใช้จ่าย อัตราค่าปรับตามสัญญาและเงื่อนไขการใช้เรือไทย
  - ผู้มีอำนาจในการลงนามสัญญา และผู้มีหน้าที่ลงนามในข้อตกลงเป็นหนังสือ
  - กรณีผู้มีอำนาจมอบอำนาจในการลงนามสัญญา หรือมอบอำนาจการอนุมัติให้แก่ใช้สัญญา
  - แนวปฏิบัติในการให้สัตยาบัน กรณีผู้รับมอบอำนาจลงนามสัญญาไปโดยไม่มีอำนาจ
  - เทคนิคการเตรียมความพร้อมก่อนถึงวันลงนามสัญญาที่ต้องแจ้งให้คู่สัญญาทราบล่วงหน้า
  - การลงลายมือชื่อของคู่สัญญาพร้อมพยาน ๒ คน
  - แนวทางปฏิบัติในการทำสัญญาของหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศ และการเผยแพร่สัญญา
  - แนวปฏิบัติภายหลังจากลงนามสัญญา หน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงที่ลงนามแล้ว กรณีใดเป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐหรือไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์
  - การแก้ไขสัญญาเนื่องจากการแปรสภาพนิติบุคคล
  - กำหนดระยะเวลาที่จะแก้ไขสัญญาได้เมื่อใด ถึงเมื่อใด
  - การนำหลักประกันสัญญามาเพิ่มกรณีวงเงินตามสัญญาเพิ่มขึ้นหรือกรณีหลักประกันเสื่อมค่าลง
- เงื่อนไขและข้อแตกต่าง ที่ควรรู้ ซึ่งเป็นสาระสำคัญที่กำหนดไว้เป็นการเฉพาะในแต่ละสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด และข้อควรระวัง พร้อมกรณีศึกษา
- เงื่อนไขในการทำสัญญาซื้อขาย
- ข้อตกลงซื้อขาย จำนวนเงินที่ทำสัญญาโดยรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากร และค่าใช้จ่ายต่างๆ
  - การรับรองคุณภาพสิ่งของเอกสารแนบท้ายสัญญา และกรณีเอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง
  - เงื่อนไขการส่งมอบ การแจ้งกำหนดเวลาส่งมอบสิ่งของของผู้ขายแต่ละครั้งและการตรวจรับสิ่งของทั้งหมด หรือบางส่วน เงื่อนไขการชำระเงิน

-เงื่อนไขการรับประกันความชำรุดบกพร่อง และแนวปฏิบัติกรณีผู้ขายไม่จัดการซ่อมแซมหรือแก้ไขข้อบกพร่องอยู่ในเวลาประกันการคิดค่าปรับตามสัญญาซื้อขาย และการบอกเลิกสัญญาซื้อขาย

#### เงื่อนไขในการทำสัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ

-ข้อตกลงจะซื้อจะขาย เงื่อนไขการรับรองคุณภาพสิ่งของ เอกสารแนบท้ายสัญญา

-แนวปฏิบัติในการออกใบสั่งซื้อแต่ละคราว ๆ การส่งมอบ การตรวจรับ และเงื่อนไขการชำระเงิน

พักรับประกันอาหารกลางวัน

#### บรรยายหัวข้อ “เงื่อนไขในการทำสัญญาจ้างทั่วไป”

-ข้อตกลงว่าจ้างการจัดหาแรงงาน วัสดุเครื่องมือ เครื่องใช้ ตลอดจนอุปกรณ์เพื่อใช้ในการทำงาน และเอกสารแนบท้ายสัญญาการยกเว้นการทำสัญญาจ้าง หรือสัญญาเช่า ให้มีผลย้อนหลังไปถึงวันเริ่มต้นปีงบประมาณหรือทำงานจริงเงื่อนไขการจ่ายค่าจ้าง และการจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า

-การกำหนดเวลาแล้วเสร็จ และสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

-ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้างและการนำงานไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่งความรับผิดชอบของผู้รับจ้างอันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ลูกจ้างหรือตัวแทนและผู้รับจ้างช่วง

-การจ่ายเงินแก่ลูกจ้าง การตรวจรับงานจ้าง กรณีรายละเอียดของงานจ้างคลาดเคลื่อน

#### เงื่อนไขในการทำสัญญาจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาตามปฏิบัติงาน

-ข้อตกลงจ้างเหมา กำหนดระยะเวลาจ้าง และกำหนดระยะเวลาการจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือน

-แนวทางปฏิบัติในการจ่ายค่าจ้างกรณีผู้รับจ้างทำงานไม่เต็มเดือนในเดือนแรกและเดือนสุดท้าย

-แนวปฏิบัติ และแบบตัวอย่างการจ่ายค่าตอบแทนอื่นใดนอกเหนือจากค่าจ้าง กรณีผู้รับจ้างปฏิบัติงานนอกเวลาหรือการไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด เอกสารแนบท้ายสัญญา

-ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานด้วยตนเอง ไม่เอางานไปจ้างช่วง และการหักค่าจ้างกรณีไม่มาทำงานวันใด

-เงื่อนไขการปฏิบัติตนของลูกจ้างระหว่างปฏิบัติงาน สิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ก่อนครบกำหนดและเงื่อนไขการลาออกของผู้รับจ้างก่อนครบกำหนดสัญญา

#### เงื่อนไขในการทำสัญญาจ้างก่อสร้าง

-ข้อตกลงว่าจ้างก่อสร้าง เอกสารแนบท้ายสัญญา และกรณีเอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง

-การทำสัญญาจ้างก่อสร้างโดยใช้สูตรแบบปรับราคาได้(ค่าK)และรายการที่ไม่นำมาคำนวณค่า K

-การจ่ายค่าจ้าง การจ่ายค่าจ้างล่วงหน้ากรณีสัญญาเป็นราคาต่อหน่วยและเป็นราคาเหมารวม

-การหักเงินประกันผลงานและการขอเงินประกันผลงานคืนการกำหนดเวลาเริ่มต้นทำงาน

และเวลาแล้วเสร็จ สิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญางานจ้างก่อสร้าง ความรับผิดชอบ

ความชำรุดบกพร่อง และการห้ามนำงานไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง

- ความรับผิดชอบของผู้รับจ้างต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นระหว่างก่อสร้างและการโอนสิทธิ

เรียกร้องในเงินค่าจ้างตามสัญญาจ้างก่อสร้าง

-แนวปฏิบัติกรณีแบบรูปและรายการละเอียดคลาดเคลื่อนและการควบคุมงานโดยผู้ว่าจ้าง

งานพิเศษและการแก้ไขงาน การทำบริเวณก่อสร้างให้เรียบร้อย และมาตรฐานฝีมือช่าง

#### เงื่อนไขการทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา

-ข้อตกลงจ้าง กำหนดวันเวลาเริ่มลงมือทำงานและวันแล้วเสร็จ เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

-การยึดเหนี่ยวในเงินค่าจ้างจนกว่าจะแก้ไขข้อบกพร่องให้เป็นไปตามสัญญา

-เงื่อนไขการจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าและการใช้เงินล่วงหน้าของที่ปรึกษาความรับผิดชอบของที่ปรึกษา

-แนวปฏิบัติในการระงับการทำงานชั่วคราวของที่ปรึกษา การบอกเลิกสัญญา ตลอดจนสิทธิและหน้าที่ของที่ปรึกษา ความรับผิดชอบของที่ปรึกษาต่อบุคคลภายนอก และต่อหน่วยงานผู้ว่าจ้าง

-เงื่อนไขการหักเงินประกันผลงาน การจ้างช่วงและการโอนสิทธิตามสัญญา

#### เงื่อนไขการทำสัญญาจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง

กรณีจ้างออกแบบก่อสร้าง

-ข้อตกลงจ้างออกแบบ วันเริ่มทำงานและวันสิ้นสุดสัญญาเอกสารแนบท้ายสัญญา

แนวทางปฏิบัติกรณีสัญญาขัดแย้งกันเอง และเงื่อนไขในการจ่ายค่าจ้างออกแบบ

-หน้าที่ของผู้ให้บริการงานออกแบบ การส่งมอบแบบ ลิขสิทธิ์ในแบบก่อสร้าง กรณีแบบมีข้อบกพร่อง

๑๒.๐๐ -๑๓.๐๐ น.

๑๓.๐๐ -๑๖.๐๐ น.

- ข้อห้ามกรณีผู้ให้บริการออกแบบมีส่วนได้เสียกับผู้รับจ้าง การคิดค่าปรับกรณีผิดสัญญา
- กรณีจ้างควบคุมงานก่อสร้าง
- ข้อตกลงว่าจ้าง ค่าจ้างและการจ่ายเงิน หน้าที่ของผู้ให้บริการงานควบคุมงานก่อสร้าง
- เงื่อนไขกรณีให้ผู้รับจ้างส่งรายชื่อผู้ควบคุมงานให้ผู้ว่าจ้างให้ความเห็นชอบ และกรณีการเปลี่ยนแปลงผู้ควบคุมงาน แนวทางปฏิบัติกรณีการจ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างควบคุมงาน
- เนื่องจากผู้รับจ้างก่อสร้างปฏิบัติงานล่วงเลยเวลาในสัญญาจ้าง
- เงื่อนไขเฉพาะที่สำคัญ ๆ ที่ควรรู้ ในการทำสัญญาตามแบบอื่นๆ ได้แก่
- สัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์ สัญญาซื้อสิทธิโปรแกรมคอมพิวเตอร์ สัญญาเช่าคอมพิวเตอร์
- สัญญาจ้างบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์ สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร
- สัญญาจ้างบริการรักษาความปลอดภัย สัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร สัญญาแลกเปลี่ยน

วันที่สอง

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

บรรยายหัวข้อ “การบริหารสัญญา”

- ผู้มีหน้าที่ในการบริหารสัญญาการแต่งตั้งผู้บริหารสัญญา และการจ่ายค่าตอบแทน
- หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการงด ลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา
- วิธีคิดค่าปรับ การแจ้งเรียกให้ชำระค่าปรับ และการสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับขณะที่รับมอบพัสดุ
- แนวปฏิบัติในการบอกเลิกสัญญา การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญา
- แนวปฏิบัติในการบอกเลิกสัญญาเมื่อจำนวนเงินค่าปรับจะเป็นร้อยละสิบของวงเงินตามสัญญา
- ผลของการบอกเลิกสัญญา การถอนการบอกเลิกสัญญา
- แนวปฏิบัติในการบังคับตามสัญญา

๑๐.๔๕- ๑๒.๐๐ น.

การตรวจรับพัสดุ

- แนวทางปฏิบัติและหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- เทคนิคและวิธีการตรวจรับพัสดุและข้อควรระวัง
- ในงานซื้อหรืองานจ้างทั่วไป
- ในงานจ้างก่อสร้างและผู้ควบคุมงาน
- ในงานจ้างที่ปรึกษา
- ในงานจ้างออกแบบและควบคุมงาน

๑๓.๐๐ -๑๔.๓๐ น.

- แนวทางปฏิบัติภายหลังสิ้นสุดสัญญา และอยู่ระหว่างการประกันความชำรุดบกพร่อง

๑๔.๔๕- ๑๖.๐๐ น.

- แนวทางการปฏิบัติในการตรวจสอบพัสดุก่อนการคืนหลักประกันสัญญา
- แนวทางการปฏิบัติกรณีคู่สัญญาร้องขอให้หน่วยงานของรัฐชดใช้ค่าเสียหาย
- การแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาค่าเสียหายหน้าที่ของคณะกรรมการ
- ระยะเวลาในการพิจารณากำหนดค่าเสียหายให้แล้วเสร็จ

๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ถาม - ตอบปัญหา

พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร

หมายเหตุ

๑. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

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



ใบสมัครเข้ารับการอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร  
หลักสูตร“เพิ่มพูนความรู้เชิงปฏิบัติงานในการทำสัญญาการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ  
ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๓  
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 ๙ - ๑๐ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๓ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ  
 รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๔ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๓ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ  
 รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๗ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๓ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

(สิ้นสุดการส่งใบสมัครก่อนการอบรม ๑๐ วัน)

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

สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดการอบรมได้ที่ [www.thailocalsu.com](http://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 ท่านอาจไม่ได้ห้องพักราคาพิเศษซึ่งเป็นอัตราค่าที่พักในกลุ่มของการอบรม  
สัมมนา สอบถามการจองห้องพักตามแบบฟอร์มการจองห้องพักในแต่ละรุ่น



แบบฟอร์มการจองห้องพักของโรงแรมรอยัลริเวอร์  
หลักสูตร“เพิ่มพูนความรู้เชิงปฏิบัติงานในการทำสัญญาการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ  
ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๓  
โดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

- รุ่นที่ ๑      ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๐ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๓  
 รุ่นที่ ๒      ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๔ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๓  
 รุ่นที่ ๓      ระหว่างวันที่ ๓๖ - ๓๗ 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 1,300.-บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า)  
 ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (ซูพีเรีย/มีแอร์/มีหน้าต่าง/ซีดีวิว)ราคา 1,500.-บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า)  
 ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (/มีแอร์/มีหน้าต่าง/มีระเบียง/วิวแม่น้ำด้านหน้า) ราคา 2,200.-บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า)

โปรดส่งแฟกซ์แบบฟอร์มการจองห้องพักล่วงหน้า ๒๐ วัน ก่อนวันที่จะเข้าพัก โทรสาร : ๐๒-๔๓๓-๕๘๘๐

หมายเหตุ

- ผู้เข้ารับการอบรมสามารถจองห้องพักได้โดยตรงกับทาง “โรงแรมรอยัลริเวอร์”
- ผู้เข้าร่วมสัมมนาฯ ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ตนเอง
- ผู้เข้าพักสามารถเข้าพักได้ในเวลา ๑๔.๐๐ น.



สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี  
 เลขที่..... 19459  
 พ.ศ. .... 19 พ.ย. 2562  
 เลข.....  
 โทรสาร.....

ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม) /ว ๐๑๗

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร  
 ๒๒ ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน

กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๗๐๖  
 เลขที่..... 180  
 วันที่ 20 พ.ย. 2562  
 เวลา..... ๑.๓๑ น.

๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร

หลักสูตร "ข้อควรระวังในการจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาการอุทธรณ์หรือร้องเรียน"

รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๓

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัคร แบบฟอร์มหลักฐานการโอนเงินจำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากรกำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรหลักสูตร "ข้อควรระวังในการจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาการอุทธรณ์หรือร้องเรียน" รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบถึงข้อควรระวังในการกำหนดคุณสมบัติของผู้นับถือเสนอ ในการซื้อ การจ้าง การเช่า การจ้างก่อสร้าง การกำหนดรายละเอียดของงาน การกำหนดคุณสมบัติของที่ปรึกษา และการกำหนดคุณสมบัติของผู้ให้บริการออกแบบหรือควบคุมงาน โดยโครงการกำหนดจัดฝึกอบรมจำนวน ๓ รุ่น ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น) ดังนี้

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๒ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๒	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๖ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๓	ณ โรงแรมโลดิส ปางสวนแก้ว จ.เชียงใหม่
รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๑ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๓	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง สำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ในการเดินทางให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรมตามโครงการดังกล่าว พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ สำหรับผู้สนใจสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียด และจัดส่งใบสมัครได้ที่ คุณแอน โทรศัพท์มือถือ / IDLine : ๐๙๐๘๘๖๗๓๗๒ E-mail: training.su2016@gmail.com คิววีโมลดรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ Website : www.thailocalsu.com

เรียน นาย. ศ.ศ. ๐๖ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

- รุ่น ส่วน. ขริงวิจิตร น.ศิลปากร น.เชียงใหม่ น.เชียงใหม่ น.เชียงใหม่  
 - รุ่น ส่วน. ขริงวิจิตร น.ศิลปากร น.เชียงใหม่ น.เชียงใหม่ น.เชียงใหม่  
 (TOR) เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาการอุทธรณ์หรือร้องเรียน" รุ่นที่ ๑-๓

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ  
 ปฏิบัติการแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร

ทราบ  
 ดำเนินการ

ศิริวรรณ น.ศิริวรรณ

ศิริวรรณ น.ศิริวรรณ

๒๐ พ.ย. ๖๒

๒.

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร (ตลิ่งชัน)  
 โทรศัพท์ ๐-๒๘๔๔-๗๕๐๐ ต่อ ๓๑๒๐๘ โทรสาร ๐-๒๔๓๓๑-๔๔๓๘๘

(นางสาวกาญจนา มหาพล)  
 ภาสัชกร (ด้านเภสัชสาธารณสุข)เชี่ยวชาญ ปฏิบัติราชการแทน  
 นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี  
 ๒๐ พ.ย. ๖๒



## โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร

หลักสูตร“ข้อควรระวังในการจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาการอุทธรณ์หรือร้องเรียน”

รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๓

โดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

\*\*\*\*\*

### ๑. หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เป็นการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐที่มีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกันโดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลางเพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติซึ่งหน่วยงานราชการควรมีความรู้เกี่ยวกับเหมาะสมในการจัดทำร่างขอบเขตงาน ข้อควรระวังในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอราคาในการซื้อ การจ้าง การเช่า และการจ้างก่อสร้าง เช่น การกำหนดสภาพความเป็นนิติบุคคล การกำหนดวงเงินผลงานและระยะเวลาของผลงาน การกำหนดให้เป็นตัวแทนจำหน่ายการยื่นเอกสารหลักฐานต่างๆ การยื่นราคา งวดงาน งบการเงิน ค่าปรับ หลักประกันต่าง ๆ การรับประกันความชำรุดบกพร่อง รวมทั้งการกำหนดเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอคุณสมบัติของผู้ให้บริการ การออกแบบหรือการควบคุมงานการกำหนดเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก การดำเนินการของหน่วยงานของรัฐ ในกรณีที่มีการอุทธรณ์หรือร้องเรียน เป็นต้น อันจะเป็นการสร้างเชื่อมั่นให้กับสาธารณชนและก่อให้เกิดผลดีกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้เป็นที่ยอมรับ ซึ่งมีบทกำหนดโทษผู้ใดเป็นเจ้าหน้าที่หรือเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุโดยมิชอบ เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุโดยทุจริต ต้องระวางโทษตามพระราชบัญญัตินี้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ

จากเหตุผลดังกล่าว สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร หลักสูตร“ข้อควรระวังในการจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาการอุทธรณ์หรือร้องเรียน” เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ เพิ่มพูนความรู้ รวมทั้งเสริมทักษะในการปฏิบัติงาน ตลอดจนสามารถนำเอาวิทยาการที่ได้จากการศึกษาอบรมไปปฏิบัติงานในหน้าที่ รวมถึงภารกิจที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### ๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบข้อควรระวังในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ (ผู้เสนอราคา) ในการซื้อ การจ้าง การเช่า และการจ้างก่อสร้าง เช่น การกำหนดสภาพความเป็นนิติบุคคล การกำหนดวงเงินผลงานและระยะเวลาของผลงาน การกำหนดให้เป็นตัวแทนจำหน่าย ฯลฯ
- ๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบข้อควรระวังในการกำหนดรายละเอียดของงาน (เนื้องาน) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือรายการในการก่อสร้าง เช่น การระบุยี่ห้อ การระบุประเทศหรือทวีปที่ผลิต ฯลฯ
- ๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบข้อควรระวังในการกำหนดคุณสมบัติของที่ปรึกษา เช่น การขึ้นทะเบียนที่ปรึกษากับกระทรวงการคลัง ที่ปรึกษาที่เป็นมหาวิทยาลัยของรัฐ ที่ปรึกษาต่างประเทศ การกำหนดวงเงินผลงานและระยะเวลาของผลงาน
- ๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบข้อควรระวังในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ให้บริการออกแบบหรือควบคุมงาน รวมทั้งเงื่อนไขต่าง ๆ เช่น การยื่นเอกสารหลักฐาน การยื่นราคา งบงาน/งวดเงิน ค่าปรับ หลักประกันต่าง ๆ รวมทั้งการกำหนดเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (เกณฑ์คุณภาพ)

### ๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๕๐ คน

ผู้บริหารหน่วยงานราชการ หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจบุคลากรหน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานท้องถิ่น ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และบุคคลที่สนใจทั่วไป

๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

๔.๑ ช่วงเวลาที่เหมาะสมในการจัดทำ TOR เพื่อไม่ให้เกิดข้อขัดแย้งล่าช้าการแต่งตั้ง หรือมอบหมายผู้รับผิดชอบจัดทำ TOR เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพ ข้อควรระวังใน ๓ ชั่วโมง

การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ (ผู้เสนอราคา) ในการซื้อ การจ้าง การเช่า และการจ้างก่อสร้าง เช่น การกำหนดสภาพความเป็นนิติบุคคล การกำหนดวงเงินผลงานและระยะเวลาของผลงาน การกำหนดให้เป็นตัวแทนจำหน่าย ฯลฯ

๔.๒ ข้อควรระวังในการกำหนดรายละเอียดของงาน (เนื้องาน)/ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุหรือรายการในการก่อสร้าง เช่น การระบุยี่ห้อ การระบุประเทศหรือทวีปที่ผลิต ๓ ชั่วโมง

ข้อควรระวังในการกำหนดเงื่อนไขต่าง ๆ เช่น การยื่นเอกสารหลักฐานต่างๆ การยื่นราคา งดงาน/งดเงิน ค่าปรับหลักประกันต่าง ๆ การรับประกันความชำรุดบกพร่อง รวมทั้งการกำหนดเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (เกณฑ์ราคา และเกณฑ์ราคาพร้อมกับเกณฑ์อื่น (price performance))

๔.๓ ข้อควรระวังในการกำหนดคุณสมบัติของที่ปรึกษา เช่น การขึ้นทะเบียนที่ปรึกษากับ ๓ ชั่วโมง

กระทรวงการคลัง ที่ปรึกษาที่เป็นมหาวิทยาลัยของรัฐ ที่ปรึกษาต่างประเทศ การกำหนดวงเงินผลงาน และระยะเวลาของผลงาน ฯลฯ

๔.๔ ข้อควรระวังในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ให้บริการออกแบบหรือควบคุมงาน ๓ ชั่วโมง

รวมทั้งเงื่อนไขต่าง ๆ เช่น การยื่นเอกสารหลักฐานต่างๆ การยื่นราคา งดงาน/งดเงิน ค่าปรับ หลักประกันต่างๆ รวมทั้งการกำหนดเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (เกณฑ์คุณภาพ) ฯลฯ

๕. ระยะเวลาในการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๒ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๒

ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๖ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๓

ณ โรงแรมโลตัส ปางสวนแก้ว จ.เชียงใหม่

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๑ มิถุนายน 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 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจข้อควรระวังในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ (ผู้เสนอราคา) ในการซื้อ การจ้าง การเช่า และการจ้างก่อสร้าง เช่น การกำหนดสภาพความเป็นนิติบุคคล การกำหนดวงเงินผลงานและระยะเวลาของผลงาน การกำหนดให้เป็นตัวแทนจำหน่าย ฯลฯ

๙.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจข้อควรระวังในการกำหนดรายละเอียดของงาน (เนื้องาน)/ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุหรือรายการในการก่อสร้าง เช่น การระบุยี่ห้อ การระบุประเทศหรือทวีปที่ผลิต ฯลฯ

๙.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจข้อควรระวังในการกำหนดคุณสมบัติของที่ปรึกษา เช่น การขึ้นทะเบียนที่ปรึกษากับ กระทรวงการคลัง ที่ปรึกษาที่เป็นมหาวิทยาลัยของรัฐ ที่ปรึกษาต่างประเทศ การกำหนดวงเงินผลงานและระยะเวลาของผลงาน เป็นต้น

๙.๔ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจข้อควรระวังในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ให้บริการออกแบบหรือควบคุมงาน รวมทั้ง เงื่อนไขต่าง ๆ เช่น การยื่นเอกสารหลักฐานต่างๆ การยื่นราคา งดงาน/งดเงิน ค่าปรับ หลักประกันต่าง ๆ รวมทั้งการกำหนด เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (เกณฑ์คุณภาพ)

๑๐. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรมท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการอบรม อันประกอบด้วยค่าเอกสารประกอบการอบรมค่าตอบแทนวิทยากรค่าเดินทางของวิทยากร ค่าอาหารกลางวันอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าใช้สถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ค่าโสตทัศนูปกรณ์ ค่าประสานงานและค่าใช้จ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง (ซึ่งยังไม่รวมค่าที่พัก อาหารเย็นและค่าเดินทาง)

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

๑๑. การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับใบประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

๑๒. ช่องทางการสมัคร

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร สามารถสมัครโดยส่งใบสมัครได้ที่

ติดต่อคุณแอน มือถือ / ID Line: ๐๙๐-๘๘๖-๗๓๗๒ หรือ E-mail: training.su๒๐๑๖@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 ๔๙๓๘ และท่านสามารถตรวจสอบหลักฐานการโอนเงิน ได้ที่ นางสาวคนธล ประสมศิลป์ โทรศัพท์ ๐๒ ๘๔๔ ๓๕๐๐ ต่อ ๓๑๒๐๘ หรือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘

๑๒.๑

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ  
ปฏิบัติกรแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร



กำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร

หลักสูตร “ข้อควรระวังในการจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาการอุทธรณ์หรือร้องเรียน”  
รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๓ โดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร บรรยายโดย อาจารย์ณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา

วันแรก

เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น.  
๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ลงทะเบียน/พิธีเปิดการฝึกอบรม

บรรยายหัวข้อ “ช่วงเวลาที่เหมาะสมในการจัดทำ TOR เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการจัดจ้างหรือการแต่งตั้งหรือมอบหมายผู้รับผิดชอบจัดทำ TOR เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพ”

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

“ข้อควรระวังในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ (ผู้เสนอราคา) ในการซื้อ การจ้าง การเช่า และการจ้างก่อสร้าง เช่น การกำหนดสภาพความเป็นนิติบุคคล การกำหนดวงเงินผลงานและระยะเวลาของผลงาน การกำหนดให้เป็นตัวแทนจำหน่าย ฯลฯ”

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

บรรยายหัวข้อ “ข้อควรระวังในการกำหนดรายละเอียดของงาน (เนื้องาน)/ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือรายการในการก่อสร้าง เช่น การระบุยี่ห้อ การระบุประเทศหรือทวีปที่ผลิต ฯลฯ”

“ข้อควรระวังในการกำหนดเงื่อนไขต่าง ๆ เช่น การยื่นเอกสารหลักฐานต่างๆ การยื่นราคา งาน/วงเงิน ค่าปรับ หลักประกันต่าง ๆ การรับประกันความชำรุดบกพร่อง รวมทั้งการกำหนดเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (เกณฑ์ราคา และเกณฑ์ราคาร่วมกับเกณฑ์อื่น (price performance))”

วันที่สอง

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

บรรยายหัวข้อ “ข้อควรระวังในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่ปรึกษา เช่นการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษากับกระทรวงการคลัง ที่ปรึกษาที่เป็นมหาวิทยาลัยของรัฐ ที่ปรึกษาต่างประเทศ การกำหนดวงเงินผลงานและระยะเวลาของผลงาน”

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

“ข้อควรระวังในการกำหนดเงื่อนไขต่าง ๆ ในการจ้างที่ปรึกษา เช่น การยื่นเอกสารหลักฐานต่างๆ การยื่นราคา งาน/วงเงิน ค่าปรับ หลักประกันต่าง ๆ รวมทั้งการกำหนดเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (เกณฑ์คุณภาพ)”

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

บรรยายหัวข้อ “ข้อควรระวังในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ให้บริการออกแบบหรือควบคุมงาน รวมทั้งเงื่อนไขต่าง ๆ เช่น การยื่นเอกสารหลักฐานต่างๆ การยื่นราคา งาน/วงเงิน ค่าปรับ หลักประกันต่าง ๆ รวมทั้งการกำหนดเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (เกณฑ์คุณภาพ)”

๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

“การดำเนินการของหน่วยงานของรัฐ ในกรณีที่มีการอุทธรณ์หรือร้องเรียน”  
พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร

หมายเหตุ

๑. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

๒. รับประทานอาหารว่างรอบเช้า เวลา ๑๐.๓๐-๑๐.๔๕ น. รอบบ่ายเวลา ๑๔.๓๐-๑๔.๔๕ น.



ใบสมัครเข้ารับการอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร  
หลักสูตร “ข้อควรระวังในการจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาการอุทธรณ์หรือร้องเรียน”  
รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๓ โดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

- \*\*\*\*\*
- รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๒ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๒ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ  
 รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๖ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๓ ณ โรงแรมโลตัส บางสวนแก้ว จ.เชียงใหม่  
 รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๑ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๓ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

(สิ้นสุดการส่งใบสมัครก่อนการอบรม ๑๐ วัน)

คำนำหน้า.....ชื่อ.....นามสกุล.....  
ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....  
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....  
โทรศัพท์สำนักงาน.....โทรสาร.....โทรศัพท์มือถือ.....  
E-mail .....ID Line/Facebook (ถ้ามี).....

อาหาร  อาหารทั่วไป  อาหารฮาลาล  อาหารมังสวิรัต  แพ้อาหาร ระบุ.....

วิธีการสมัคร โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร สามารถสมัครโดยส่งใบสมัครได้ที่

ติดต่อคุณแอน มือถือ / ID Line: ๐๙๐๘๘๖๗๓๗๒ หรือ E-mail: training.su๒๐๑๖@gmail.com

ติดต่อคุณแค มือถือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘ ID Line: thailocalsu เพื่อการสมัครแบบออนไลน์

สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดการอบรมได้ที่ [www.thailocalsu.com](http://www.thailocalsu.com)

ค่าลงทะเบียน คนละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

การชำระเงิน  ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน  
 ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากร

เลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๙๗๘๑-๒

หมายเหตุ

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

\*\*\*\*\*

การสำรองห้องพัก ท่านสามารถส่งแฟกซ์แบบฟอร์มการจองห้องพักกับทางโรงแรมโดยตรงโปรดจองล่วงหน้า ๒๐ วัน

หากท่านจองห้องพักภายหลังห้องพักอาจเต็มได้ ท่านอาจจะไม่ได้ห้องพักราคาพิเศษซึ่งเป็นอัตราค่าที่พักในกลุ่มของการอบรม  
สัมมนา สอบถามการจองห้องพักตามแบบฟอร์มการจองห้องพักในแต่ละรุ่น



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

แบบฟอร์มการจองห้องพักของโรงแรมรอยัลริเวอร์

หลักสูตร "ข้อควรระวังในการจัดทำขอบเขตของงาน (TOR)

เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาการอุทธรณ์หรือร้องเรียน" รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๓

โดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

- รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๒ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๒  
 รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๑ มิถุนายน 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 (ซุฟพีเรีย/มิแอร์/มีหน้าต่าง/ซีดีวิว)ราคา ๑,๕๐๐.-บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า)  
 ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (/มิแอร์/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.





สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี  
 เลขที่ 19 พ.ย. 2562  
 วันที่ 19 พ.ย. 2562  
 เวลา 09.34

ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม) /ว ๐๒๒

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร  
 ๒๒ ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน  
 กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๓๒

๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๒

เลขที่รับ 401  
 วันที่ 20 พ.ย. 2562  
 เวลา 09.34

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร

หลักสูตร “เทคนิคกระบวนการจัดทำงบประมาณ การบริหารการใช้จ่ายงบประมาณและการรายงานติดตามประเมินผล  
 งบประมาณ ตามหลักกฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องและกรณีศึกษา” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๕

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัคร แบบฟอร์มหลักฐานการโอนเงินจำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากรกำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรหลักสูตร  
 “เทคนิคกระบวนการจัดทำงบประมาณ การบริหารการใช้จ่ายงบประมาณและการรายงานติดตามประเมินผล  
 งบประมาณ ตามหลักกฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องและกรณีศึกษา” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการ  
 ฝึกอบรมทราบถึงกระบวนการจัดทำงบประมาณ ระบบงบประมาณ การจัดทำ การอนุมัติ การบริหารงบประมาณ การติดตามและ  
 ประเมินผลงบประมาณแผ่นดิน ให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับการงบประมาณโดยโครงการฯกำหนดจัดฝึกอบรม  
 จำนวน ๕ รุ่นค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น) ดังนี้

- |   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๕ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๒    | ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |
| รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๓ | ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |
| รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๖ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๓     | ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |
| รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๑ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๓   | ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |
| รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๒๙ - ๓๐ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๓    | ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตาม  
 ระเบียบกระทรวงการคลัง สำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ในการเดินทางให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับ  
 การอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เมื่อได้รับอนุมัติจาก  
 ผู้บังคับบัญชาแล้ว

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรมตามโครงการดังกล่าว พร้อม  
 ทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ สำหรับผู้สนใจสามารถ  
 ติดต่อสอบถามรายละเอียดและจัดส่งใบสมัครได้ที่ คุณแอน โทรศัพท์มือถือ/IDLine : ๐๙๐๘๘๖๒๗๓๗๒ E-mail:  
 training.su2016@gmail.com ดาวนโหลดรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ Website : www.thailocalsu.com

เรียน นาย. ส.ส. อ.ว.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ด้วยส่วนราชการสำนักงานศิลปากร ขอเชิญเข้าร่วมอบรม  
 หลักสูตร “เทคนิคกระบวนการจัดทำงบประมาณ การบริหารการใช้จ่ายงบประมาณและการรายงานติดตามประเมินผล  
 งบประมาณ ตามหลักกฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องและกรณีศึกษา” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๕  
 รุ่นที่ ๑ วันที่ 14-15 ธ.ค. ๖2, รุ่นที่ ๒ วันที่ 22-23 ธ.ค. ๖3,  
 รุ่นที่ ๓ วันที่ 25-26 เม.ย. ๖3, รุ่นที่ ๔ วันที่ 20-21 มิ.ย. ๖3,  
 รุ่นที่ ๕ วันที่ 29-30 ส.ค. ๖3

๒๒.๒

(อาจารย์ ดร.ศราวุธ แสนมี)

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ  
 ปฏิบัติการแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร

วันที่ 20 พ.ย. ๖2

๒๐ พ.ย. ๖๒

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร (ตลิ่งชัน)

โทรศัพท์ ๐-๒๘๔๙-๗๕๐๐ ต่อ ๓๑๒๐๘ โทรสาร ๐-๒๔๓๓-๔๙๓๘

(นางสาวกาญจนา มหาพล)  
 ภาสกร (ด้านเภสัชสาธารณสุข)เชี่ยวชาญ ปฏิบัติราชการแทน  
 นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี  
 20 พ.ย. 2562



โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรหลักสูตร “เทคนิคกระบวนการจัดทำงบประมาณ การบริหารการใช้จ่ายงบประมาณและการรายงานติดตามประเมินผลงบประมาณตามหลักกฎหมายระเบียบ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องและกรณีศึกษา” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๕ โดย สำนักงานบริการวิชาการมหาวิทยาลัยศิลปากร

๑. หลักการและเหตุผล

กระบวนการจัดทำงบประมาณ การบริหารการใช้จ่ายงบประมาณและการรายงานติดตามประเมินผลงบประมาณ ตามที่พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาและมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เป็นต้นไป พระราชบัญญัติดังกล่าวมีความสำคัญที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานที่รับงบประมาณของทางราชการ ซึ่งจำเป็นต้องปฏิบัติตามบทบัญญัติเฉพาะกาลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับวิธีการบริหารงบประมาณซึ่งหน่วยงานราชการจำเป็นต้องทำการวางแผน เตรียมการวางยุทธศาสตร์ของหน่วยงานด้านการงบประมาณให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ตั้งนั้นการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานจำเป็นที่จะต้องพัฒนาความรู้ความสามารถด้านการบริหารจัดการงบประมาณประจำปี สำหรับผู้ปฏิบัติงานทางด้านงบประมาณ การเงินและพัสดุ ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นของรัฐ รวมไปถึงสถาบันอุดมศึกษาของรัฐจำเป็นต้องศึกษาเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับระบบงบประมาณการจัดทำ การอนุมัติ การบริหารงบประมาณ การติดตามและประเมินผลงบประมาณแผ่นดิน ให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับการงบประมาณ

จากเหตุผลดังกล่าวสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงได้จัดทำโครงการสำหรับพัฒนาศักยภาพบุคลากรหลักสูตร “เทคนิคกระบวนการจัดทำงบประมาณ การบริหารการใช้จ่ายงบประมาณและการรายงานติดตาม ประเมินผลงบประมาณ ตามหลักกฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องและกรณีศึกษา” เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบประมาณให้สามารถเพิ่มพูนความรู้ รวมทั้งเสริมทักษะในการปฏิบัติงาน ตลอดจนจนสามารถนำเอาความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปปฏิบัติงานในหน้าที่ ตามภารกิจที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจกระบวนการจัดทำงบประมาณ การบริหารการใช้จ่ายงบประมาณอย่างถูกต้องเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจในการเรียนรู้ขั้นตอนการจัดทำงบประมาณ ปัญหาและอุปสรรคของการจัดทำงบประมาณ

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเข้าใจการรายงานติดตามประเมินผลงบประมาณ ตามหลักกฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียนต่างๆ และพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็น หักศนคติ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน พร้อมเสนอแนะปัญหา อุปสรรค ตลอดจนแนวทางแก้ไขการบริหารงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพ

๓. กลุ่มเป้าหมายจำนวน ๙๐ คน

ผู้บริหารหน่วยงานราชการ หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจบุคลากรหน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานท้องถิ่น ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และบุคคลที่สนใจทั่วไป

๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชาจำนวน ๑๒ ชั่วโมง

๔.๑ หลักการ แนวคิด และระบบงบประมาณ	๓ ชั่วโมง
๔.๒ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการงบประมาณ	๓ ชั่วโมง
๔.๓ การจัดทำและอนุมัติงบประมาณ	๓ ชั่วโมง
๔.๔ การบริหารงบประมาณ และการติดตามประเมินผลและกรณีศึกษา	๓ ชั่วโมง

๕. ระยะเวลาในการฝึกอบรมจำนวน ๒ วัน

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๕ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๒	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๓	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๕-๒๖ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๓	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๑ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๓	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๒๙ - ๓๐ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๓	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

๖. สถานที่ในการฝึกอบรม โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ โทรศัพท์ : ๐๒-๔๒๒-๙๒๒๒ โทรสาร : ๐๒-๔๓๓-๕๔๘๐

๗. วิทยากร อาจารย์ยุทธานุ สาโยชนกร

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองประเมินผล ๑ จาก สำนักงบประมาณ

#### ๘. วิธีการฝึกอบรม

๘.๑ การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญเฉพาะเรื่อง

๘.๒ แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

#### ๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบถึงสาระสำคัญหลักการ แนวคิด และระบบงบประมาณกฎหมายและระเบียบ หนังสือเวียน ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำ การใช้จ่าย การบริหารงบประมาณและสามารถแก้ไข ปัญหาและอุปสรรคในการจัดทำงบประมาณได้อย่างถูกต้องตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

๙.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถดำเนินการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามหลักการจัดทำงบประมาณ การอนุมัติ การบริหาร งบประมาณ การติดตามและประเมินผลงบประมาณแผ่นดินได้อย่างถูกต้อง

๙.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นทัศนคติประสบการณ์ในการปฏิบัติงานและเสนอแนะปัญหา อุปสรรค ตลอดจนแนวทางแก้ไขการบริหารงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพ

#### ๑๐. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรมท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการอบรม อันประกอบด้วยค่าเอกสารประกอบการอบรมค่าตอบแทนวิทยากรค่าเดินทาง ของวิทยากร ค่าอาหารกลางวันอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าใช้สถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ค่าโสตทัศนูปกรณ์ ค่าประสานงานและ ค่าใช้จ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง(ทั้งนี้ไม่รวมค่าที่พัก อาหารเย็นและค่าเดินทาง)

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

#### ๑๑. การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับใบประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 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 ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน

ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

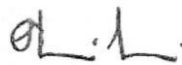
ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากร

เลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๕๗๘๑-๒

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

หมายเหตุ กรุณาแจ้งหลักฐานการโอนเงิน โดยระบุชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมและหน่วยงาน มาถึง โทรสารหมายเลข ๐๒ ๕๓๓ ๕๓๓๘ และท่านสามารถตรวจสอบหลักฐานการโอนเงิน ได้ที่ นางสาวคนธรส ประสมศิลป์ โทรศัพท์ ๐๒ ๘๕๙ ๗๕๐๐ ต่อ ๓๑๒๐๘ หรือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๕๒๑๘



(อาจารย์ ดร.ศราวุธ แสนมี)

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ  
ปฏิบัติการแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร



กำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร  
หลักสูตร “เทคนิคกระบวนการจัดทำงบประมาณ การบริหารการใช้จ่ายงบประมาณและการรายงานติดตาม  
ประเมินผลงบประมาณ ตามหลักกฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องและกรณีศึกษา” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๕  
โดย สำนักงานบริการวิชาการมหาวิทยาลัยศิลปากร บรรยายโดย อาจารย์ยุทธนา สาโยชนกร

วันแรก

เวลา	๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียนเข้ารับการอบรม
	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	บรรยายหัวข้อ “หลักการ แนวคิด และระบบงบประมาณ” “หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือ การเปลี่ยนแปลงจัดสรร พ.ศ.๒๕๖๒”
	๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	บรรยายหัวข้อ “กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการงบประมาณ” “ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒” “ระเบียบว่าด้วยการก่องหน้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒” “ระเบียบว่าด้วยการโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการและงบประมาณรายจ่าย บุคลากรระหว่างหน่วยรับงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒” “ระเบียบ / หนังสือเวียน ต่างๆ ที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงล่าสุด”

วันที่สอง

เวลา	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	บรรยายหัวข้อ “การจัดทำและอนุมัติงบประมาณ”
	๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	บรรยายหัวข้อ “การบริหารงบประมาณ และการติดตามประเมินผล และกรณีศึกษา”
	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 “เทคนิคกระบวนการจัดทำงบประมาณ การบริหารการใช้จ่ายงบประมาณและการรายงานติดตามประเมินผล**  
**งบประมาณ ตามหลักกฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องและกรณีศึกษา” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๕**  
**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

<input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๕ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๒	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
<input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๓	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
<input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๖ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๓	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
<input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๑ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๓	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
<input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๒๙ - ๓๐ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๓	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

วิธีการสมัคร โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร สามารถสมัครโดยส่งใบสมัครได้ที่  
 ติดต่อคุณแอน มือถือ / ID Line: ๐๙๐๘๘๖๓๓๗๒ หรือ E-mail: training.su2016@gmail.com  
 ติดต่อคุณแค มือถือ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘ ID Line: thailocalsu เพื่อการสมัครแบบออนไลน์  
 สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดการอบรมได้ที่ [www.thailocalsu.com](http://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 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 "เทคนิคกระบวนการจัดทำงบประมาณ การบริหารการใช้จ่ายงบประมาณและการรายงานติดตาม  
ประเมินผลงบประมาณ ตามหลักกฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องและกรณีศึกษา"  
(รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๕)

โดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

- รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๕ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๒
- รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๓
- รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๖ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๓
- รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๑ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๓
- รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๒๙ - ๓๐ 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 (ซูพีเรียร์/มีแอร์/มีหน้าต่าง/ซีดีวิว) ราคา ๑,๕๐๐ บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า)
- ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (มีแอร์/มีหน้าต่าง/มีระเบียง/วิวแม่น้ำด้านหน้า) ราคา ๒,๒๐๐ บาท (รวมอาหารเช้า)

โปรดส่งแฟกซ์แบบฟอร์มการจองห้องพักล่วงหน้า ๒๐ วัน ก่อนวันที่จะเข้าพัก โทรสาร : ๐๒-๔๓๓-๕๘๘๐

หมายเหตุ

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



สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี  
 เลขที่ 19 พย 2562  
 วันที่ 19 พย 2562  
 ที่  
 โทรไปรษณีย์

ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม.) / ๖๐๓๓

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร  
 ๒๒ ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน  
 กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๒๐

๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

เลขรับ 162  
 วันที่ 20 พ.ย. 2562  
 เวลา ๐๙.๑๕ น.

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร  
 หลักสูตร "หลักเกณฑ์เกี่ยวกับบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ พร้อมสาริตการปฏิบัติงานบนระบบ e - GP"  
 รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๓

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัครจำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากรกำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรหลักสูตร "หลักเกณฑ์เกี่ยวกับบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ พร้อมสาริตการปฏิบัติงานบนระบบ e - GP" รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำสัญญาตามแบบของคณะกรรมการนโยบาย (จำนวน ๑๕ สัญญา) ข้อพิจารณาการขยายเวลาทำการตามสัญญา การจัดทำสัญญาในระบบ e - GP เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดโดยโครงการฯ กำหนดจัดฝึกอบรมจำนวน ๓ รุ่น ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น) ดังนี้

- รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๔ - ๕ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๓
- รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๒๙ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๓
- รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๖ - ๗ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๓

- ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
- ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
- ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง สำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ในการเดินทางให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง  
 ผู้ช่วย นอ. ศ.ศ. อบ.

ด้วย สำนักงานบริการวิชาการ ม.ศิลปากร ขอเชิญผู้เกี่ยวข้อง  
 โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร หลักสูตร "หลักเกณฑ์เกี่ยวกับ  
 บริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ พร้อมสาริตการปฏิบัติงานบน  
 ระบบ e - GP" รุ่นที่ ๑-๓  
 รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๔-๕ ม.ค. ๖๓  
 รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๘-๒๙ มี.ค. ๖๓  
 รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๖-๗ มิ.ย. ๖๓  
 สถานที่ ๖ ชั้น โรงแรม ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กทม.  
 โทร ๐๒-๒๕๓๓-๕๓๓๘

๑.๑.

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)  
 ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ  
 มหาวิทยาลัยศิลปากร

ทราบ  
 คำนึงการ

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร (ตลิ่งชัน)  
 โทรศัพท์ ๐-๒๘๕๕-๗๕๐๐ ต่อ ๓๑๒๐๘ โทรสาร ๐-๒๕๓๓-๕๓๓๘

๑๐๙ ๒๐๙.๖.๒๒

(นางสาวกาญจนา มหาพล)  
 ภาสกร(ด้านเภสัชสาธารณสุข)เชี่ยวชาญ ปฏิบัติราชการแทน  
 นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี  
 ๒๐ พ.ย. ๒๕๖๒



โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร  
หลักสูตร “หลักเกณฑ์เกี่ยวกับบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ พร้อมสาริตการปฏิบัติงาน  
บนระบบ e - GP” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๓ โดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

\*\*\*\*\*

๑. หลักการและเหตุผล

การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของรัฐบาลจะต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยทางกรมบัญชีกลางได้นำระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) มาใช้ในการปฏิบัติงานพัสดุ เพื่อการพัฒนาหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้เข้าใจการจัดทำสัญญาในระบบ e - GP สาริตการบันทึกข้อมูลการขยายเวลาทำการตามสัญญาการงดหรือลดค่าปรับ การสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ การคำนวณค่าปรับในระบบ e - GP เป็นต้น อันส่งผลให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุหรือผู้เกี่ยวข้องต้องมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดซึ่งผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุผู้เกี่ยวข้องต้องมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ดังนั้น การศึกษาาระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อหาแนวทางการแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานในระบบสารสนเทศ การจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เพื่อให้สามารถปฏิบัติงาน และเสนอแนะปัญหา อุปสรรค ตลอดจนแนวทางแก้ไขการปฏิบัติของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ให้เกิดประสิทธิภาพ

จากเหตุผลดังกล่าว สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงได้จัดทำโครงการสำหรับพัฒนาศักยภาพบุคลากร หลักสูตร “หลักเกณฑ์เกี่ยวกับบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ พร้อมสาริตการปฏิบัติงานบนระบบ e - GP” สำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ เพิ่มพูนความรู้ เสริมทักษะในการปฏิบัติงาน ตลอดจนสามารถนำเอาความรู้ที่ได้รับจากการศึกษาอบรมไปปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติได้รับความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการจัดทำสัญญาตามแบบของคณะกรรมการนโยบาย (จำนวน ๑๕ สัญญา) ข้อพิจารณาเกี่ยวกับการขยายเวลาทำการตามสัญญา การงดหรือลดค่าปรับโดยไม่ให้เงื่อนไขแก่คู่สัญญา ฯลฯ โดยปฏิบัติให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมศึกษาการจัดทำสัญญาในระบบ e - GP สาริตการบันทึกข้อมูลการขยายเวลาทำการตามสัญญาการงดหรือลดค่าปรับการแจ้งการเรียกค่าปรับ การสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ การคำนวณค่าปรับ ในระบบ e - GP เป็นต้น

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจกรณีศึกษาปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานในระบบ e-GP และแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทศนคติ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานและเสนอแนะปัญหา อุปสรรค ตลอดจนแนวทางแก้ไขการปฏิบัติในระบบ (e-GP)

๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๙๐ คน

ผู้บริหารหน่วยงานราชการ หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจบุคลากรหน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานท้องถิ่น ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และบุคคลที่สนใจทั่วไป

๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

๔.๑ การจัดทำสัญญาตามแบบของคณะกรรมการนโยบาย (จำนวน ๑๕ สัญญา) ๓ ชั่วโมง

ข้อพิจารณาเกี่ยวกับการขยายเวลาทำการตามสัญญา การงดหรือลดค่าปรับโดยไม่ให้เงื่อนไขแก่คู่สัญญาและการแจ้งการเรียกค่าปรับ/การสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ/ การคำนวณค่าปรับ

๔.๒ แนวทางในการเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญาให้ถูกต้องตามกฎหมายการใช้สิทธิในการบอกเลิกสัญญา ๓ ชั่วโมง

การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้าง (รวมทั้งการเช่า) / การตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา / การตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง วิธีการรับและการคืนหลักประกันสัญญา / หลักประกันการรับเงินค่างวดหน้า / หลักประกันผลงาน

๔.๓ สาริตการจัดทำสัญญาในระบบ e - GP (สัญญาตามแบบของ คณะกรรมการนโยบายฯ และสัญญามาตรฐานของหน่วยงานของรัฐ) สาริตการบันทึกข้อมูลการขยายเวลาทำการตามสัญญา ๓ ชั่วโมง

การงดหรือลดค่าปรับ ในระบบ e - GP สาริตการแจ้งการเรียกค่าปรับ/การสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ/ การคำนวณค่าปรับในระบบ e - GP

๔.๔ สาริตแนวทางในการเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญาในระบบ e - GP สาริตการบันทึกข้อมูลการบอกเลิก ๓ ชั่วโมง

การตรวจรับพัสดุ การคืนหลักประกันในระบบ e - GP

๕. ระยะเวลาในการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๔ - ๕ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๓

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๒๙ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๓

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๖ - ๗ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๓

ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ



๖. **วิทยากร** อาจารย์ณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา (อ.ตัม) และ นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ กรมบัญชีกลาง  
ปัจจุบัน พนักงานระดับสูง สำนักบริหารคดีและนิติกร สำนักงาน กสทช.อดีต นิติกรชำนาญการ กรมบัญชีกลาง
๗. **สถานที่ในการฝึกอบรม** โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ โทรศัพท์ : ๐๒-๔๒๒-๙๒๒๒  
โทรสาร : ๐๒-๔๓๓-๕๘๘๐

๘. **วิธีการฝึกอบรม**

๘.๑ การบรรยายเชิงเสวนาให้ความรู้จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญการเฉพาะเรื่อง

๘.๒ แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๙. **ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ**

๙.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเข้าใจการจัดทำสัญญาตามแบบของคณะกรรมการนโยบาย (จำนวน ๑๕ สัญญา) ข้อพิจารณาเกี่ยวกับการขยายเวลาทำการตามสัญญา การคงหรือลดค่าปรับโดยไม่ให้อื้อประโยชน์แก่คู่สัญญา ฯลฯ โดยปฏิบัติให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๙.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจการจัดทำสัญญาในระบบ e - GP สาธิตการบันทึกข้อมูลการขยายเวลาทำการตามสัญญา การคงหรือลดค่าปรับการแจ้งการเรียกค่าปรับการสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ การคำนวณค่าปรับในระบบ e - GP เป็นต้น

๙.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นทัศนคติและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานและเสนอแนะปัญหาอุปสรรค ตลอดจนแนวทางแก้ไขการปฏิบัติตามระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ให้เกิดประสิทธิภาพ

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

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการอบรม อันประกอบด้วยค่าเอกสารประกอบการอบรมค่าตอบแทนวิทยากรค่าเดินทางของวิทยากร ค่าอาหารกลางวันอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าใช้สถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ค่าวัสดุที่สูญอุปกรณ์ ค่าประสานงานและค่าใช้จ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง(ซึ่งนี้ไม่รวมค่าที่พัก อาหารเย็นและค่าเดินทาง)

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

๑๑. **การมีสิทธิรับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร**

ผู้สำเร็จการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับใบประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

๑๒. **ช่องทางการสมัคร**

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร สามารถสมัครโดยส่งใบสมัครได้ที่

ติดต่อคุณแอน มือถือ / ID Line: ๐๙๐๘๘๐๗๓๗๒ 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)

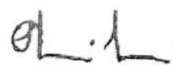
ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน  ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากร

เลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒

**หมายเหตุ** กรุณาแจ้งหลักฐานการโอนเงิน โดยระบุชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมและหน่วยงาน มายัง ID Line: thailocalsu หรือทางโทรสารที่หมายเลข ๐๒ ๕๓๓ ๔๙๓๘ และสามารถตรวจสอบหลักฐานการโอนเงินได้ที่ โทรศัพท์ ๐๒ ๘๔๙ ๗๕๐๐ ต่อ ๓๑๒๐๘ หรือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘



(อาจารย์ ดร.ชรายุทธ แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ  
มหาวิทยาลัยศิลปากร



กำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร  
หลักสูตร“หลักเกณฑ์เกี่ยวกับบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุพร้อมসাডিการปฏิบัติงานบนระบบ e - GP”  
วันที่ ๑ - วันที่ ๓ โดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร  
บรรยายโดย อาจารย์ณัฐชนน ศิริพงษ์สุรสา (อ.ตัม) และ ผู้เชี่ยวชาญด้านระบบ e-GP จากกรมบัญชีกลาง

วันแรก	
เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียน/พิธีเปิดการฝึกอบรม
๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	บรรยายหัวข้อ “การจัดทำสัญญาตามแบบของคณะกรรมการนโยบาย (จำนวน ๑๕ สัญญา) “ข้อพิจารณาเกี่ยวกับการขยายเวลาทำการตามสัญญา การงดหรือลดค่าปรับ โดยไม่ให้อื้อประโยชน์แก่คู่สัญญา” “การแจ้งการเรียกค่าปรับ/การสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ/การคำนวณค่าปรับ”
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	บรรยายหัวข้อ “แนวทางในการเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญาให้ถูกต้องตามกฎหมาย” “การใช้สิทธิในการบอกเลิกสัญญา” “การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้าง (รวมทั้งการเช่า)/ การตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา / การตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือ ควบคุมงานก่อสร้าง” “วิธีการรับและการคืนหลักประกันสัญญา / หลักประกันการรับเงินล่วงหน้า / หลักประกันผลงาน”
วันที่สอง	
เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	บรรยายหัวข้อ “সাডিการจัดทำสัญญาในระบบ e - GP (สัญญาตามแบบของ คณะกรรมการนโยบายฯ และสัญญามาตรฐานของหน่วยงานของรัฐ) “সাডিการบันทึกข้อมูลการขยายเวลาทำการตามสัญญา การงดหรือ ลดค่าปรับ ในระบบ e - GP” “সাডিการแจ้งการเรียกค่าปรับ / การสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ / การคำนวณค่าปรับในระบบ e - GP
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	บรรยายหัวข้อ “সাডিแนวทางในการเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญาในระบบ e - GP” “সাডিการบันทึกข้อมูลการบอกเลิกสัญญาในระบบ e - GP” “সাডিการบันทึกข้อมูลการตรวจรับพัสดุในระบบ e - GP” “সাডিการบันทึกข้อมูลการคืนหลักประกันในระบบ 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  
 “หลักเกณฑ์เกี่ยวกับบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุพร้อมสถิติการปฏิบัติงานบนระบบ e - GP” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๓  
 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 ๔-๕ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๓ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ  
 รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๘-๒๙ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๓ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ  
 รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๖-๗ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๓ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

(สิ้นสุดการส่งใบสมัครก่อนการอบรม ๑๐ วัน)

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

ติดต่อคุณแค มือถือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๕๒๑๘ ID Line: thailocalsu เพื่อการสมัครแบบออนไลน์  
 สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดการอบรมได้ที่ [www.thailocalsu.com](http://www.thailocalsu.com)

ค่าลงทะเบียน คนละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

การชำระเงิน

- ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน  
 ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์  
 ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์  
 ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากร เลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๙๗๘๑-๒

หมายเหตุ

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

\*\*\*\*\*  
 การสำรองห้องพัก ท่านสามารถส่งแฟกซ์แบบฟอร์มการจองห้องพักกับทางโรงแรมโดยตรงโปรดจองล่วงหน้า ๒๐ วัน  
 หากท่านจองห้องพักภายหลังห้องพักอาจเต็มได้ ท่านอาจจะไม่ได้ห้องพักราคาพิเศษซึ่งเป็นอัตราค่าที่หักในกลุ่มของการอบรม  
 สัมมนา สอบถามการจองห้องพักตามแบบฟอร์มการจองห้องพักในแต่ละรุ่น

โรงแรมรอยัลริเวอร์ ๒๑๙ ซอยจรัลสนิทวงศ์ ๖๖/๑ แขวงบางพลัด เขตบางพลัด กรุงเทพฯ ๑๐๗๐๐  
โทรศัพท์: ๐๒-๔๒๒-๙๒๒๒ โทรสาร : ๐๒-๔๓๓-๕๕๘๐ E-mail : rsvn@royalriverhotel.com

แบบฟอร์มการจองห้องพักของโรงแรมรอยัลริเวอร์ หลักสูตร

“หลักเกณฑ์เกี่ยวกับบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ พร้อมสถิติการปฏิบัติงานบนระบบ e-GP” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๓  
โดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

- รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๔-๕ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๓  
 รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๘- ๒๙ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๓  
 รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๖ -๗ มิถุนายน 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 (ซุฟฟีเรียร์/มีแอร์/มีหน้าต่าง/ซิตีวิว) ราคา ๑,๕๐๐ บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า)  
 ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (มีแอร์/มีหน้าต่าง/มีระเบียง/วิวแม่น้ำด้านหน้า) ราคา ๒,๒๐๐ บาท (รวมอาหารเช้า)

โปรดส่งแฟกซ์แบบฟอร์มการจองห้องพักล่วงหน้า ๒๐ วัน ก่อนวันที่จะเข้าพัก โทรสาร : ๐๒-๔๓๓-๕๕๘๐

หมายเหตุ

๑. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถจองห้องพักได้โดยตรงกับทาง “โรงแรมรอยัลริเวอร์”
๒. ผู้เข้าร่วมสัมมนาฯ ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ตนเอง
๓. ผู้เข้าพักสามารถเข้าพักได้ในเวลา ๑๔.๐๐ น.
๔. โปรดสำรองห้องพักก่อนวันล่วงหน้า เพื่อประโยชน์ในการใช้สิทธิเข้าพักของท่าน