



โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชเดชอุดม  
 เลขที่รับ..... 1219  
 วันที่..... - 3 มี.ค. 2563  
 เวลา..... 18:23  
 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี  
 ถนนพรหมเทพ อป ๓๔๐๐๐

ที่ อบ ๐๐๓๒.๐๑๐ /ว ๒๐๑๙

๓ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอประชาสัมพันธ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสรรพสิทธิประสงค์, ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทั่วไป, ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชุมชนทุกแห่ง และสาธารณสุขอำเภอทุกอำเภอ

ด้วย สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี ขอส่งสำเนาหนังสือประชาสัมพันธการเข้าร่วมฝึกอบรม และประชุมวิชาการให้บุคลากรในหน่วยงานของท่านทราบ ดังนี้

๑. สำเนาหนังสือสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม.)/ว ๐๘๔ ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร หลักสูตร “แนวทางการจัดทำรายงานผลการพิจารณาและเอกสารเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๔ จำนวน ๑ ชุด

๒. สำเนาหนังสือสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม.)/ว ๐๔๓ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร หลักสูตร “วิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม การทำบัญชีทรัพย์สิน และหนี้สิน การตรวจสอบความผิดของเจ้าหน้าที่ และกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๓ จำนวน ๑ ชุด

๓. สำเนาหนังสือสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม.)/ว ๐๔๒ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร หลักสูตร “แนวทางการป้องกันความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐว่าด้วยกฎหมายอัยการมุลงานราชการ (ปปช) และจุดเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ แนวทางการแก้ไขข้อสังเกตของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน พร้อมกรณีศึกษา” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๔ จำนวน ๑ ชุด

๔. สำเนาหนังสือสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม.)/ว ๐๑๘ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๒ เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร หลักสูตร “ข้อควรระวังในการบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุเพื่อป้องกันความเสี่ยงในการปฏิบัติไม่ชอบด้วยกฎหมาย” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๓ จำนวน ๑ ชุด

รายละเอียดแนบมาพร้อมหนังสือฉบับนี้

เรียน ผอ.รพ.เดชอุดม

เพื่อโปรดทราบ

เพื่อโปรดพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อทราบและประชาสัมพันธให้ผู้สนใจทราบโดยทั่วกัน

ขอแสดงความนับถือ

- ใบตอง - HRD 3 306๓

(นายสุทธิพงษ์ ภาคทอง)

ร.ก.นักวิชาการสาธารณสุข(ด้านบริหารสาธารณสุข)เชี่ยวชาญ

ปฏิบัติราชการแทนนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

โทรศัพท์ ๐ ๔๕๒๖ ๒๖๙๒

โทรสาร ๐ ๔๕๒๔ ๓๓๐๑

(ฐานันตารักษ์ ๐๘ ๑๔๗๐ ๓๙๑๑)

ทราบ  เห็นชอบ

เห็นควรแจ้ง.....

AL  
3 306๓









โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรหลักสูตร

“แนวทางการจัดทำรายงานผลการพิจารณาและเอกสารเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๔ โดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

\*\*\*\*\*

๑. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของหน่วยงานของรัฐต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ ซึ่งในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละขั้นตอน การพิจารณาผลของคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง (คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์, คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก, คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา (คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง) และคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก, คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกวดเชิญชวนทั่วไป, คณะกรรมการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง (คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดเชิญชวนทั่วไป, คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก, คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง, คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ) ถือเป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง โดยคณะกรรมการดังกล่าวจะต้องจัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบรวมทั้งเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง แต่เนื่องจากพระราชบัญญัติฯ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ไม่ได้กำหนดแบบหรือตัวอย่างรายงานผลการพิจารณาไว้ ทำให้การจัดทำรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการดังกล่าว ไม่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขที่ระเบียบฯ กำหนดไว้ ส่งผลต่อการพิจารณาให้ความเห็นชอบของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือการพิจารณาสั่งซื้อหรือสั่งจ้างของผู้มีอำนาจ และอาจนำมาซึ่งการอุทธรณ์ของผู้ยื่นข้อเสนอหรือการร้องเรียนจากผู้ประกอบการ ตลอดจนข้อพิพาทจากหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ในการตรวจสอบไม่ว่าจะเป็นหน่วยตรวจภายในของหน่วยงานภาครัฐหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ซึ่งจะกระทบต่อความสำเร็จของแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้

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

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบเกี่ยวกับการจัดทำรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง
- ๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบหลักการจัดทำรายงานผลการซื้อหรือจ้างของเจ้าหน้าที่พัสดุ การจัดทำรายงานขอความเห็นชอบเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณา
- ๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบแนวทางการจัดทำรายงานผลการพิจารณา และเอกสารเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๙๐ คน

ผู้บริหารหน่วยงานราชการ หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจบุคลากรหน่วยงานภาครัฐ ท้องถิ่น ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และบุคคลที่สนใจทั่วไป

๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

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



**๕. ระยะเวลาในการฝึกอบรม** จำนวน ๒ วัน

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

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

**๖. วิทยากร**

อาจารย์ณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา (อ.ตัม)

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) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญการเฉพาะเรื่อง
- ๘.๒ แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

**๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ**

- ๙.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้เกี่ยวกับการการฝึกอบรมทราบเกี่ยวกับการจัดทำรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง
- ๙.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบหลักการจัดทำรายงานผลการซื้อหรือจ้างของเจ้าหน้าที่พัสดุ การจัดทำรายงานขอความเห็นชอบเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณา
- ๙.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบหลักการแนวทางการจัดทำรายงานผลการพิจารณา และเอกสารเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

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

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการอบรม อันประกอบด้วยค่าเอกสารประกอบการอบรมค่าตอบแทนวิทยากรค่าเดินทางของวิทยากร ค่าอาหารกลางวันอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าใช้สถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ค่าสไตท์สนูปกรณ์ ค่าประสานงานและค่าใช้จ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง (ทั้งนี้ไม่รวมค่าที่พัก อาหารเย็นและค่าเดินทาง)

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากค่าน้ำหนักมัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐและ ระเบียบ มท.ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

**๑๑. การมีสิทธิรับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร**

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับใบประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

**๑๒. ช่องทางการสมัคร**

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร สามารถสมัครโดยส่งใบสมัครได้ที่  
 ติดต่อคุณแอน มือถือ / ID Line: ๐๙๐๘๘๖๗๓๗๒ หรือ E-mail: training.su2016@gmail.com  
 ติดต่อคุณปวีณรัตน์ 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** กรุณาแจ้งหลักฐานการโอนเงิน โดยระบุชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมและหน่วยงาน มายัง  
 โทรสารหมายเลข ๐๒ ๔๓๓ ๔๘๓๘ และท่านสามารถตรวจสอบหลักฐานการโอนเงิน ได้ที่  
 นางสาวคนธรส ประสมศิลป์ โทรศัพท์ ๐๒ ๘๔๙ ๗๕๐๐ ต่อ ๓๑๒๐๘ หรือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘

  
 (อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)  
 ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ  
 มหาวิทยาลัยศิลปากร



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

วันแรก

เวลา	๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียนเข้ารับการอบรม/พิธีเปิดการอบรม
	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	บรรยายหัวข้อ “การจัดทำรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบฯ ข้อ ๕๕ (๔)” “การจัดทำรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามระเบียบฯ ข้อ ๗๔ (๔)”
	๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	บรรยายหัวข้อ “การจัดทำรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบฯ ข้อ ๗๘ (๒)” “การจัดทำรายงานผลการซื้อหรือจ้างของเจ้าหน้าที่ (เจ้าหน้าที่พัสดุ) ในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินไม่เกิน ๕ แสนบาท ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) ประกอบระเบียบฯ ข้อ ๗๙ วรรคหนึ่ง” “การจัดทำรายงานขอความเห็นชอบเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณา” - การซื้อหรือจ้างกรณีวงเงินไม่เกิน ๕ แสนบาท ที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดการณ์ไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙ วรรคสอง - การซื้อหรือจ้างกรณีวงเงินไม่เกิน ๑ หมื่นบาท ตามหนังสือ ส่วนที่ ๓๓ (กวจ) ๐๔๐๕๒/ว.๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑

วันที่สอง

เวลา	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	บรรยายหัวข้อ “การจัดทำรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑๔ (๔)” “การจัดทำรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกตามระเบียบฯ ข้อ ๑๒๐ (๘)” “การจัดทำรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๒๔ (๓)”
	๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	บรรยายหัวข้อ “การจัดทำรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔๖ (๔)” “การจัดทำรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔๙ (๗)” “การจัดทำรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๕๒ (๓)” “การจัดทำรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๕๕ (๒) (ค)”
	๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร

หมายเหตุ

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





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

\*\*\*\*\*

หน่วยงาน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....  
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....  
E-mail/Facebook.....ID.Line (ถ้ามี).....  
ขอส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามโครงการดังกล่าว ดังนี้  
(กรุณาเขียนตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร)

๑. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....  
๒. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....  
๓. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....  
๔. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....

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

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

(สิ้นสุดการส่งใบสมัครก่อนการอบรม ๑๐ วัน)

วิธีการสมัคร โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร สามารถสมัครโดยส่งใบสมัครได้ที่  
ติดต่อคุณแอน มือถือ / ID Line: ๐๙๐๘๘๖๗๓๗๒ หรือ E-mail: training.su2016@gmail.com  
ติดต่อคุณปวันรัตน์ มือถือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘ ID Line: thailocaisu เพื่อการสมัครแบบออนไลน์

สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดการอบรมได้ที่ [www.thailocaisu.com](http://www.thailocaisu.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 ท่านสามารถส่งแฟกซ์แบบฟอร์มการจองห้องพักกับทางโรงแรมโดยตรง **โปรดจองล่วงหน้า 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“แนวทางการจัดทำรายงานผลการพิจารณาและเอกสารเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้อง  
ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๔  
โดย สำนักงานบริหารวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

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

ข้อมูลส่วนตัวของผู้เข้าพัก

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

- ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (ไม่มีหน้าต่าง) ราคา ๑,๓๐๐ บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า)
  - ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (ซุฟฟีเรียร์/มีแอร์/มีหน้าต่าง/จิตีวีว)ราคา ๑,๕๐๐ บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า)
  - ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (/มีแอร์/มีหน้าต่าง/มีระเบียง/วิวแม่น้ำด้านหน้า) ราคา ๒,๒๐๐ บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า)
- โปรดส่งแฟกซ์แบบฟอร์มการจองห้องพักล่วงหน้า ๒๐ วัน ก่อนวันที่จะเข้าพัก โทรสาร : ๐๒-๔๓๓-๕๘๘๐

หมายเหตุ

๑. ผู้ใช้บริการอบรมสามารถจองห้องพักได้โดยตรงกับทาง “โรงแรมรอยัลริเวอร์”
๒. ผู้เข้าร่วมสัมมนาฯ ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ตนเอง
๓. ผู้เข้าพักสามารถเข้าพักได้ในเวลา ๑๔.๐๐ น.