



มหาวิทยาลัยศิลปากร  
เลขที่..... 1503  
วันที่..... 12 มิ.ย. 65  
..... 12.53 น.

ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม.)/ว๐๕๕

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร  
๒๒ ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน  
กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๗๐

๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร  
หลักสูตร “การเตรียมความพร้อมที่จำเป็นสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่ในการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง  
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๕

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัครจำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากรกำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร หลักสูตร “การเตรียมความพร้อมที่จำเป็นสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่ในการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่พัสดุให้มีประสิทธิภาพเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุการแก้ไขสัญญาหรือตกลง การขยายระยะเวลาทำการตามสัญญาหรือการงดหรือลดค่าปรับการแจ้งการเรียกค่าปรับ การสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ การบอกเลิกสัญญา การตกลงเลิกสัญญาการบริหารพัสดุกฎการยืม การควบคุม การเบิก-จ่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ การลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียน เป็นต้น โดยโครงการกำหนดจัดฝึกอบรมจำนวน ๕ รุ่นค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น) ดังนี้

รุ่นที่ ๑	ระหว่างวันที่ ๑๘ – ๑๙ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๔	ณ โรงแรมเจริญธานี จ.ขอนแก่น
รุ่นที่ ๒	ระหว่างวันที่ ๑๙ – ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๕	ณ โรงแรมเจริญโฮเต็ล จ.อุดรธานี
รุ่นที่ ๓	ระหว่างวันที่ ๒๓ – ๒๔ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๕	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๔	ระหว่างวันที่ ๒๔ – ๒๕ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๕	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๕	ระหว่างวันที่ ๒๗ – ๒๘ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๕	ณ โรงแรมโลตัส ปางสวนแก้ว จ.เชียงใหม่

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง สำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ในการเดินทางให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรมตามโครงการฯ ดังกล่าว พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ สำหรับผู้สนใจสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดและจัดส่งใบสมัครได้ที่ คุณบลู ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘ ID Line: thailocalsu E-mail: thailocalsu@hotmail.com คุณแอน โทรศัพท์มือถือ/ID Line : ๐๙๐๘๘๖๗๓๗๒ ดาวันนี่โทรลรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ Website : www.suas.su.ac.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมิ)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ

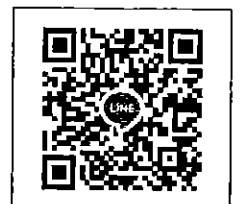
มหาวิทยาลัยศิลปากร

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร (ตลิ่งชัน)

โทรศัพท์ ๐-๒๑๐๕-๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖



QR-Code เว็บไซต์



QR-Code เพื่อสอบถามข้อมูล



## โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

หลักสูตร “การเตรียมความพร้อมที่จำเป็นสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่ในการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๕  
โดย สำนักงานบริการวิชาการมหาวิทยาลัยศิลปากร

\*\*\*\*\*

### ๑. หลักการและเหตุผล

สำหรับผู้เริ่มปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการพัสดุภาครฐนั้น มีความสำคัญอย่างยิ่งที่จะต้องศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อป้องกันความเสี่ยงในการปฏิบัติหน้าที่การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ซึ่งเป็นปัจจัยที่ส่งเสริมและสนับสนุนให้การบริหารงานพัสดุภาครัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามหน่วยงานของทางราชการได้วางแนวทางนโยบายการดำเนินงาน ตลอดจนแนวทางปฏิบัติที่สำคัญเกี่ยวกับการจัดทำสัญญาและการบริหารสัญญา ดังนั้นหน่วยงานภาครัฐและผู้เกี่ยวข้องต้องมีระบบบริหารจัดการด้านการพัสดุอย่างมีมาตรฐาน ทุกขั้นตอนสามารถตรวจสอบได้ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงินงบประมาณเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการพัสดุภาครัฐผู้เริ่มปฏิบัติงาน จึงควรมีความรู้ในเรื่องขั้นตอนกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ ประกาศ กฎกระทรวงต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานด้านการพัสดุอย่างถูกต้องและมีมาตรฐานเดียวกัน

จากเหตุผลดังกล่าวสำนักงานบริการวิชาการมหาวิทยาลัยศิลปากรจึงได้จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร หลักสูตร “การเตรียมความพร้อมที่จำเป็นสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่ในการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” สำหรับบุคลากรที่เริ่มปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างหรือบุคลากรที่มีความสนใจเพิ่มพูนความรู้ ทักษะในการปฏิบัติงาน ตลอดจนสามารถนำเอาความรู้ที่ได้รับการอบรมจากวิทยากรมาปฏิบัติงานในหน้าที่รวมถึงภารกิจที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเห็นความสำคัญงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างกฎหมายว่าด้วยการเบิกจ่ายแนวทางปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี การจัดทำ TOR การจัดทำราคากลาง การจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง/ขอจ้างที่ปรึกษา/ขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง การจัดทำประกาศ เอกสาร หรือหนังสือเชิญชวน เป็นต้น

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถศึกษาการแก้ไขสัญญาหรือตกลง การขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา การงดหรือลดค่าปรับ การแจ้งการเรียกค่าปรับ การสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ การบอกเลิกสัญญา การตกลงเลิกสัญญาการบริหารพัสดุ การยืม การควบคุม การเบิก-จ่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ การลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียน

### ๓. กลุ่มเป้าหมายจำนวน ๙๐ คน

ผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงานราชการ ทั้งหน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจหน่วยงานท้องถิ่นหรือผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตลอดจนบุคคลที่สนใจทั่วไป

### ๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชาจำนวน ๑๒ ชั่วโมง

๔.๑ เตรียมความพร้อมการปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่พัสดุเกี่ยวกับเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง กฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และกฎหมายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง กฎหมายว่าด้วยการเบิกจ่าย ๓ ชั่วโมง

๔.๒ หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ ได้แก่ สินค้า บริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีการจัดทำ TOR การจัดทำราคากลาง การจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง/ขอจ้างที่ปรึกษา/ขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างการจัดทำประกาศ เอกสาร หรือหนังสือเชิญชวน การจัดทำรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการ การพิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาการอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง การประกาศผลผู้ชนะการพิจารณาอุทธรณ์ เป็นต้น ๓ ชั่วโมง

๔.๓ การแก้ไขสัญญาหรือตกลง การขยายระยะเวลาทำการตามสัญญาหรือการงดหรือลดค่าปรับ การแจ้งการเรียกค่าปรับ การสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ การบอกเลิกสัญญา การตกลงเลิกสัญญา ๓ ชั่วโมง

๔.๔ หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่สำคัญเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ การยืม การควบคุม การเบิก-จ่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ การลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียน ๓ ชั่วโมง

### ๕. ระยะเวลาในการฝึกอบรมจำนวน ๒ วัน

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๘-๑๙ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๔	ณ โรงแรมเจริญธานี จ.ขอนแก่น
รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๙-๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๕	ณ โรงแรมเจริญโฮเต็ล จ.อุดรธานี
รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๓- ๒๔ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๕	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๕ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๕	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๘ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๕	ณ โรงแรมโลตัส ปางสวนแก้ว จ.เชียงใหม่

๖. สถานที่ในการฝึกอบรม โรงแรมเจริญธานี จ.ขอนแก่น โทรศัพท: ๐๔๓-๒๒๐-๔๐๐  
โรงแรมเจริญโฮเต็ล จ.อุดรธานี โทรศัพท : ๐๔๒-๒๔๘-๑๕๕  
โรงแรมรอยัลริเวอร์ กรุงเทพฯ โทรศัพท : ๐๒-๔๒๒-๔๒๒๒โทรสาร : ๐๒-๔๓๓-๕๘๘๐  
โรงแรมโลตัส ปางสวนแก้ว จ.เชียงใหม่ โทรศัพท : ๐๕๓-๒๒๔๓๓๓ ต่อ ๒๒๐๓๑ , ๒๒๐๓๒
๗. วิทยากร อาจารย์ณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา (อ.เต็ม) ปัจจุบัน ผู้อำนวยการส่วนให้คำปรึกษาและนิติกรรมสัญญา  
และรักษาการผู้อำนวยการส่วนคดี ๒ สำนักงาน กสทช. อดีต นิติกรชำนาญการ กรมบัญชีกลาง

#### ๘. วิธีการฝึกอบรม

- ๘.๑ การบรรยายให้ความรู้จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญการเฉพาะเรื่อง  
๘.๒ แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

#### ๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจการจัดซื้อจัดจ้างกฎหมายว่าด้วยการเบิกจ่าย แนวทางปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี การจัดทำ TOR การจัดทำราคากลาง การจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง/ขอจ้างที่ปรึกษา/ขอจ้างออกแบบหรือ ควบคุมงานก่อสร้าง การจัดทำประกาศ เอกสาร หรือหนังสือเชิญชวน เป็นต้น

๙.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจการแก้ไขสัญญาหรือตกลง การขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา การงดหรือลดค่าปรับ การแจ้งการเรียกค่าปรับ การสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ การบอกเลิกสัญญา การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ เป็นต้น

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

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการอบรม อันประกอบด้วยค่าเอกสารประกอบการอบรมค่าตอบแทนวิทยากรค่าเดินทางของวิทยากร ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าใช้สถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ค่าใส่ตักศนูปรกรณ์ ค่าประสานงานและค่าใช้จ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง(ทั้งนี้ไม่รวมค่าที่พัก อาหารเย็นและค่าเดินทาง)

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐและ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

#### ๑๑. การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ของเวลาในการฝึกอบรมทั้งหมด

#### ๑๒. ช่องทางการสมัคร

สามารถส่งใบสมัครแบบออนไลน์และดาวน์โหลดรายละเอียดได้ที่ Website : [www.suas.su.ac.th](http://www.suas.su.ac.th)

หรือติดต่อคุณบลู โทรศัพท ๐ ๒๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ มือถือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘ ID Line: thailocalsu

หรือติดต่อคุณแอน มือถือ / ID Line: ๐๙ ๐๘๘๖ ๗๓๗๒

#### ๑๓. วิธีการชำระค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

- ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน  
 ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากรเลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒

\*\*หากโอนเงินค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินมาที่ ID Line : thailocalsu หรือติดต่อที่ คุณบลูมือถือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘ โดยระบุชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมหน่วยงาน และหลักสูตรที่เข้ารับการฝึกอบรมให้ชัดเจน\*\*  
เงื่อนไขการชำระเงินโดยวิธีการโอนเงิน

- สามารถโอนเงินค่าลงทะเบียนได้ตั้งแต่เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป
- กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง

หมายเหตุ กรณีผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แต่ไม่สามารถมาเข้ารับการฝึกอบรมได้ กรุณาแจ้งมหาวิทยาลัยล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วัน หากไม่มีการแจ้งล่วงหน้าจะถือว่าท่านมีความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตามปกติ

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ  
มหาวิทยาลัยศิลปากร



กำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕  
 หลักสูตร “การเตรียมความพร้อมที่จำเป็นสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่ในการปฏิบัติงาน  
 ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๕  
 โดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร  
 บรรยายโดย อาจารย์ณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา (อ.ตัม)

**วันแรก**

เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.  
 ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.  
 ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ลงทะเบียนและรับเอกสารประกอบการฝึกอบรม  
 พิธีเปิดการฝึกอบรม  
 บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- การเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่พัสดุให้มีประสิทธิภาพ
- เงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง
- กฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และกฎหมายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
- กฎหมายว่าด้วยการเบิกจ่าย

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.  
 ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน  
 บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่สำคัญเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ ได้แก่  
 “สินค้า บริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง”
- การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
- การจัดทำ TOR
- การจัดทำราคากลาง
- การจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง/ขอจ้างที่ปรึกษา/ขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
- การจัดทำประกาศ เอกสาร หรือหนังสือเชิญชวน
- การจัดทำรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการ การพิจารณาให้ความเห็นชอบ  
 รายงานผลการพิจารณา การอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง
- การประกาศผลผู้ชนะ
- การพิจารณาอุทธรณ์หรือข้อร้องเรียน

**วันที่สอง**

เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.  
 ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ลงชื่อเข้าห้องเรียน

บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่สำคัญเกี่ยวกับการจัดทำสัญญาและการบริหารสัญญา
- การแก้ไขสัญญาหรือตกลง
- การขยายระยะเวลาทำการตามสัญญาหรือการงดหรือลดค่าปรับ
- การแจ้งการเรียกค่าปรับ การสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ
- การบอกเลิกสัญญา การตกลงเลิกสัญญา

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.  
 ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่สำคัญเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ”
- การยืม
- การควบคุม การเบิก-จ่ายพัสดุ
- การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- การจำหน่ายพัสดุ การลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร

**หมายเหตุ**

๑. กำหนดการนี้อาจมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมและสถานการณ์
๒. รับประทานอาหารว่าง รอบเช้า เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.  
 รอบบ่าย เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.



ใบสมัครเข้าร่วมการอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕  
 หลักสูตร “การเตรียมความพร้อมที่จำเป็นสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่ในการปฏิบัติงาน  
 ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๕  
 โดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

\*\*\*\*\*

- |                                    |   |                                       |
|------------------------------------|---|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๑ | ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๑๙ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๔    | ณ โรงแรมเจริญธานี จ.ขอนแก่น           |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๒ | ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๕ | ณ โรงแรมเจริญโฮเต็ล จ.อุดรธานี        |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๓ | ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๔ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๕     | ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๔ | ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๕ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๕   | ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๕ | ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๘ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๕    | ณ โรงแรมโลตัส ปางสวนแก้ว จ.เชียงใหม่  |

หน่วยงาน.....สังกัด.....เลขที่.....  
 แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....  
 ชื่อผู้ประสานงาน.....โทรศัพท์.....  
 E-mail/Facebook.....IDLine.....  
 ขอส่งบุคลากรเข้าร่วมการอบรมตามโครงการดังกล่าว ดังนี้(กรุณาเขียนตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร)

๑. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....  
 E-mail/Facebook.....IDLine.....  
 ๒. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....  
 E-mail/Facebook.....IDLine.....  
 ๓. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....  
 E-mail/Facebook.....IDLine.....  
 ๔. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....  
 E-mail/Facebook.....IDLine.....

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

วิธีการสมัครดาวน์โหลดรายละเอียดได้ที่ Website: [www.suas.su.ac.th](http://www.suas.su.ac.th) สามารถสมัครโดยส่งใบสมัครได้ที่

ติดต่อคุณบลู มือถือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๕๒๑๘ ID Line: thailocalsu  
 โทรศัพท์ ๐๒๑๐๕ ๕๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖  
 ติดต่อคุณแอน มือถือ / ID Line: ๐๙๐๘๘๖๗๓๗๒



QR-Code เพื่อสมัครอบรม

ค่าลงทะเบียน คนละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

**การชำระเงิน**

- ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน
- ชำระเงินโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากรเลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒

\*\*หากโอนเงินค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินมาที่ ID Line : thailocalsuหรือติดต่อที่  
 คุณบลูมือถือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๕๒๑๘ โดยระบุชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมหน่วยงาน และหลักสูตรที่เข้ารับการฝึกอบรมให้ชัดเจน\*\*

**เงื่อนไขการชำระเงินโดยวิธีการโอนเงิน**

- สามารถโอนเงินค่าลงทะเบียนได้ตั้งแต่ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป
- กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง

หมายเหตุกรณีผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แต่ไม่สามารถมาเข้ารับการฝึกอบรมได้ กรุณา  
 แจ้งมหาวิทยาลัยล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วัน หากไม่มีการแจ้งล่วงหน้าจะถือว่าท่านมีความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตามปกติ

\*\*\*\*\*

การสำรองห้องพัก ท่านสามารถจองห้องพักกับทางโรงแรมโดยสแกน QR-Code สำหรับจองห้องพัก

หากท่านจองห้องพักภายหลังห้องพักอาจเต็มได้ และอาจจะไม่ได้ห้องพักราคาพิเศษ

โรงแรมรอยัลริเวอร์ ๒๑๙ ซอยจรัญสนิทวงศ์ ๖๖/๑ แขวงบางพลัด เขตบางพลัด กรุงเทพฯ ๑๐๗๐๐

โทรศัพท์: ๐๒-๕๒๒-๙๒๒๒ โทรสาร : ๐๒-๕๓๓-๕๘๘๐ E-mail : [rsvn@royalriverhotel.com](mailto:rsvn@royalriverhotel.com)



QR CODE สำหรับจองห้องพัก  
 มหาวิทยาลัยศิลปากร