



ที่ ศธ 6818/ว 0259

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษเขต ๑	
รับที่.....	๒๖ ๙๗
วันที่.....	๕-3 พ.ค. 2560
เวลา.....น.	
☐ อก.	☐ กง.
☒ บค.	☐ นผ.
☐ สกค.	☐ สส.
มหาวิทยาลัยศิลปากร	
วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี เลขที่ 1 ม.3	
ต.สามพระยา อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี 76120	

15 มีนาคม 2560

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร“หัวใจของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560เพื่อความเข้าใจของผู้ปฏิบัติงานในช่วงเปลี่ยนผ่าน”

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัคร แบบฟอร์มหลักฐานการโอนเงินจำนวน 1 ชุด

ด้วย ศูนย์ฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร“หัวใจของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560เพื่อความเข้าใจของผู้ปฏิบัติงานในช่วงเปลี่ยนผ่าน”โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกันโดยสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล ที่มีวัตถุประสงค์ให้มีการจัดหาพัสดุไว้ใช้ในราชการด้วยความสะดวกรวดเร็ว โปร่งใส ประหยัด เป็นธรรมเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดจัดการอบรมจำนวน 2 รุ่น ดังนี้

รุ่นที่ 1 ระหว่างวันที่ 3 -4 มิถุนายน พ.ศ. 2560 ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ 2 ระหว่างวันที่ 26 - 27 สิงหาคม พ.ศ. 2560 ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

ค่าลงทะเบียน ท่านละ 3,900 บาท(ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น)

ในการนี้ ศูนย์ฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร พิจารณาเห็นว่าหลักสูตรดังกล่าวเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในองค์กรของท่านอย่างยิ่งจึงขอเรียนเชิญท่านและบุคลากรที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมการอบรมในหลักสูตรดังกล่าวพร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์หลักสูตรไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้)ทั้งนี้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังสำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งท่านสามารถสอบถามรายละเอียดและจัดส่งใบสมัครได้ที่คุณแอน โทรศัพท์มือถือ/ID Line :0908867372 E-mail: training.su2016@gmail.com และส่งหลักฐานการโอนเงินที่คุณรัชดาประสิทธิ์นอกโทรศัพท์ 02 849 7500 ต่อ 31208หรือ 085 222 4218 โทรสาร02 433 4938 ดาวน์โหลดรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ www.thailocalsu.com

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรม และประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

เรียน ผอ. สทศ.๑๑

เพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการต่อไป
ผอ. สทศ.๑๑ (ลงนามและประทับตรา)

ขอแสดงความนับถือ

(นายพิเชษฐ ตั้งพิทักษ์ไกร)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

๕ พ.ค. ๖๐

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิรพัฒน์ ยางกลาง)

คณบดีคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

ศูนย์ฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

โทรศัพท์ 02 849 7500 ต่อ 31208 โทรสาร 02 433 4938

(นางสรวิษา เถาว์บุญ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการศูนย์ฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

เพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการต่อไป
ผอ. สทศ.๑๑ (ลงนามและประทับตรา)



โครงการบริการวิชาการ

หลักสูตร“หัวใจของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.2560 เพื่อความเข้าใจของผู้ปฏิบัติงานในช่วงเปลี่ยนผ่าน”

โดย ศูนย์ฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์คณะวิทยาการจัดการมหาวิทยาลัยศิลปากร

1. หลักการและเหตุผล

การบังคับใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ส่งผลให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใดๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้ และให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศ ในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป(ประกาศ 24 กุมภาพันธ์ 2560) เหตุผลในการประกาศใช้ พ.ร.บ.ฉบับนี้ คือ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลาง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ ซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงานและมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลรวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ซึ่งเป็นมาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ประกอบกับมาตรการอื่นๆ เช่น การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะทำให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ อันจะเป็นการสร้างความเชื่อมั่นให้กับสาธารณชน และก่อให้เกิดผลดีกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้เป็นที่ยอมรับโดยมีบทกำหนดโทษผู้ใดเป็นเจ้าหน้าที่หรือเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุโดยมิชอบ เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุโดยทุจริต ต้องระวางโทษตามพระราชบัญญัตินี้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสามารถตรวจสอบได้สำหรับบุคลากรภาครัฐต้องดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ตามกฎระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานราชการ ดังนั้นการเสริมสร้างสมรรถนะด้านการการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุบุคลากรภาครัฐจึงมีความจำเป็นแก่ผู้ปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น

จากเหตุผลดังกล่าวศูนย์ฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ คณะวิทยาการจัดการมหาวิทยาลัยศิลปากรจึงได้จัดทำหลักสูตรเฉพาะสายงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานหน่วยงานภาครัฐเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ เพิ่มพูนความรู้ รวมทั้งเสริมทักษะในการปฏิบัติงาน ตลอดจนสามารถนำเอาวิทยาการที่ได้จากการศึกษาอบรมไปปฏิบัติงานในหน้าที่ รวมถึงภารกิจที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 โดยสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2.2 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมปฏิบัติงานได้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลที่มีวัตถุประสงค์ให้มีการจัดหาพัสดุไว้ในราชการด้วยความสะดวก รวดเร็ว โปร่งใส ประหยัด เป็นธรรม และมีประสิทธิภาพ

2.3 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

2.4 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทักษะ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และเสนอแนะปัญหา อุปสรรค ตลอดจนแนวทางแก้ไข การปฏิบัติงานร่วมกัน อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

3.กลุ่มเป้าหมาย จำนวน 150คน

ผู้บริหารหน่วยงานราชการ หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจบุคลากรหน่วยงานภาครัฐท้องถิ่น ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และบุคคลที่สนใจทั่วไป

4.ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน 12 ชั่วโมง

4.1หลักการและเหตุผล ทำไมต้องมี พ.ร.บ.? 3 ชั่วโมง

การบังคับใช้ (หน่วยงานที่อยู่ภายใต้บังคับ) และข้อยกเว้น

นิยามความหมายที่สำคัญการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะ

การจัดทำราคากลาง ตาม พ.ร.บ.การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

การประกาศแผนฯและการปรับปรุงแผนฯการมีส่วนร่วมของภาคประชาชน

(บทบาทของข้อตกลงคุณธรรมและผู้สังเกตการณ์)

คณะกรรมการภายใต้ พ.ร.บ. และหน้าที่ที่สำคัญ

4.2เงินเพิ่มพิเศษหรือเงินประจำตำแหน่งของผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ 3 ชั่วโมง

การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง การจ้างที่ปรึกษา

และการจ้างออกแบบและควบคุมงาน ตาม พ.ร.บ.การอุทธรณ์

4.3การทำสัญญา และการแก้ไขสัญญา ตาม พ.ร.บ. 3 ชั่วโมง

การบริหารสัญญาตาม พ.ร.บ. (ผู้มีหน้าที่บริหารสัญญา

การเลิกสัญญา/การขยายเวลาหรือการงดหรือลดค่าปรับ)

การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

4.4 การบริหารพัสดุ ตาม พ.ร.บ. (การควบคุม/การเบิก-จ่ายพัสดุ/ 3 ชั่วโมง

การยืม/การตรวจสอบพัสดุ/การบำรุงรักษา/การจำหน่ายพัสดุ)

การทิ้งงานบกพร่องโทษพิเศษเฉพาะกาล

5.วิธีการฝึกอบรม

5.1การบรรยาย(LECTURE) และอภิปราย จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญการเฉพาะเรื่อง

5.2 แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

6.ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

6.1ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้และความเข้าใจในการพัฒนาทักษะการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐมากยิ่งขึ้น และสามารถหาแนวทางการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6.2ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทราบกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุ อย่างถูกต้อง สามารถนำความรู้ที่ได้ไปปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6.3ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานให้น้อยลง สามารถนำความรู้ไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง

7.วิทยากร

อาจารย์สุปราณี จงธรรมวัฒน์ตำแหน่ง ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านพัฒนาระบบงานพัสดุ กองการพัสดุภาครัฐ(กพท)กรมบัญชีกลาง

อาจารย์ณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา (อ.ตัม)ตำแหน่ง รักษาการผู้อำนวยการส่วนงานให้คำปรึกษา และนิติกรรมสัญญาสำนักบริหารคดีและนิติการสำนักงาน กสทช.

8.ระยะเวลาและสถานที่ในการฝึกอบรม จำนวน 2 วัน

รุ่นที่1 ระหว่างวันที่3-4 มิถุนายน พ.ศ.2560โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ 2 ระหว่างวันที่ 26-27 สิงหาคม พ.ศ.2560โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

9.ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ท่านละ 3,900 บาท(สามพันเก้าร้อย)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการอบรมประกอบด้วยค่าเอกสารประกอบการอบรมค่าตอบแทนวิทยากรค่าเดินทางของวิทยากร ค่าอาหารกลางวันอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าใช้สถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ค่าโสตทัศนูปกรณ์ ค่าประสานงานและค่าใช้จ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
(ทั้งนี้ไม่รวมค่าที่พัก อาหารเย็นและค่าเดินทาง)

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐและเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

10.การติดตามประเมินผลและออกใบรับรอง

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าวจะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ80ของเวลาทั้งหมด

11.ช่องทางการสมัคร สามารถสมัครโดยส่งใบสมัครได้ที่

11.1คุณแอน

E-mail : training.su2016@gmail.com หรือID Line : 0908867372

ติดต่อสอบถาม ทางโทรศัพท์มือถือ : 0908867372

สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดการอบรมได้ที่ <https://www.facebook.com/โครงการฝึกอบรม>

11.2คุณกบรัชชดา

E-mail :thailocalsu@hotmail.com หรือID Line : thailocalsu

สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดการอบรมได้ที่<https://www.thailocalsu.com>

ติดต่อสอบถาม ทางโทรศัพท์: 028497500 ต่อ 31208 โทรสาร :02 433 4938

ทางโทรศัพท์มือถือ: 0852224218

12.วิธีการชำระค่าลงทะเบียน

ชำระโดยวิธีการโอนเงินรายละเอียดการโอนเงิน

ชื่อบัญชี“มหาวิทยาลัยศิลปากร โครงการพัฒนาศักยภาพท้องถิ่น คณะวิทยาการจัดการ”

บัญชีออมทรัพย์เลขที่ 982-9-87470-2 ธนาคารกรุงไทย สาขา มศก.วช.สารสนเทศเพชรบุรี



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พีรพัฒน์ ยางกลาง)

คณบดีคณะวิทยาการจัดการมหาวิทยาลัยศิลปากร

****หมายเหตุ**

1.กรุณาแจ้งหลักฐานการโอนเงิน โดยระบุชื่อหน่วยงานไปยังหมายเลขโทรสาร 024334938

นางสาวรัชชดา ประสิทธิ์นอก โทรศัพท์ 028497500 ต่อ 31208 หรือ 0852224218

2.การชำระเงินผ่านทางธนาคาร ผู้สมัครจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง



กำหนดการฝึกอบรมโครงการบริการวิชาการ
หลักสูตร "หัวใจของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
เพื่อความเข้าใจของผู้ปฏิบัติงานในช่วงเปลี่ยนผ่าน"
โดย ศูนย์ฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

วันแรก

- 08.30 – 09.00 น. ลงทะเบียน/พิธีเปิดการฝึกอบรม
- 09.00 – 12.00 น.
- หลักการและเหตุผล ทำไมต้องมี พ.ร.บ.?
 - การบังคับใช้ (หน่วยงานที่อยู่ภายใต้บังคับ) และข้อยกเว้น
 - นิยามความหมายที่สำคัญ / การจัดทำคุณลักษณะเฉพาะ
 - การจัดทำราคากลาง ตาม พ.ร.บ.
 - การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีการประกาศแผนฯ และการปรับปรุงแผนฯ
 - การมีส่วนร่วมของภาคประชาชน (บทบาทของข้อตกลงคุณธรรมและผู้สังเกตการณ์)
 - คณะกรรมการภายใต้ พ.ร.บ.และหน้าที่ที่สำคัญ
- 12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00 – 16.00 น.
- เงินเพิ่มพิเศษหรือเงินประจำตำแหน่งของผู้ปฏิบัติงาน ด้านการพัสดุ
 - การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ
 - วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง การจ้างที่ปรึกษา และการจ้างออกแบบและควบคุมงาน ตาม พ.ร.บ.
 - การอุทธรณ์

วันที่สอง

- 09.00 – 12.00 น.
- การทำสัญญาและการแก้ไขสัญญา ตาม พ.ร.บ.
 - การบริหารสัญญาตาม พ.ร.บ.(ผู้มีหน้าที่บริหารสัญญา/การเลิกสัญญา/การขยายเวลาหรือการงดหรือลดค่าปรับ)
 - การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
- 12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00 – 15.30 น.
- การบริหารพัสดุ ตาม พ.ร.บ. (การควบคุม/การเบิก-จ่ายพัสดุ/การยืม/การตรวจสอบพัสดุ/การบำรุงรักษา/การจำหน่ายพัสดุ)
 - การทิ้งงาน/บทกำหนดโทษ/ บทเฉพาะกาล
 - ตอบประเด็นปัญหาข้อซักถาม แลกเปลี่ยนความคิดเห็น
- 15.30 – 16.00 น. พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร

หมายเหตุ

1. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
2. รับประทานอาหารว่าง รอบเช้าเวลา 10.30 – 10.45 น.
รอบบ่ายเวลา 10.45 – 14.45 น.
3. รับประทานอาหารกลางวันเวลา 12.00 – 13.00 น.



ใบสมัครเข้าร่วมการอบรมโครงการบริการวิชาการ
หลักสูตร”หัวใจของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
เพื่อความเข้าใจของผู้ปฏิบัติงานในช่วงเปลี่ยนผ่าน”
โดย ศูนย์ฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

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

มีความประสงค์จะเข้าร่วมการอบรมในรุ่น

☐ รุ่นที่ 1 ระหว่างวันที่ 3-4 มิถุนายน พ.ศ.2560 โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

(สิ้นสุดการส่งใบสมัครวันที่ 26 พฤษภาคม พ.ศ.2560)

☐ รุ่นที่ 2 ระหว่างวันที่ 26-27 สิงหาคม พ.ศ.2560 โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

(สิ้นสุดการส่งใบสมัครวันที่ 18 สิงหาคม พ.ศ.2560)

อาหาร ☐ อาหารมุสลิม จำนวน.....คน ☐ อาหารทั่วไป จำนวน.....คน

ท่านสามารถส่งใบสมัครได้ตามช่องทางต่อไปนี้

คุณกบ E-mail : thailocalsu@hotmail.com หรือID Line : thailocalsu

สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดการอบรมได้ที่ <https://www.thailocalsu.com>

ติดต่อสอบถาม ทางโทรศัพท์: 028497500 ต่อ 31208 โทรสาร:02 433 4938

ทางโทรศัพท์มือถือ:085 222 4218

คุณแอน E-mail : training.su2016@gmail.com หรือID Line : 0908867372

ติดต่อสอบถาม ทางโทรศัพท์มือถือ: 0908867372

สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดการอบรมได้ที่ www.facebook.com/โครงการฝึกอบรม



แบบฟอร์มหลักฐานการโอนเงินโครงการบริการวิชาการ
หลักสูตร“หัวใจของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
เพื่อความเข้าใจของผู้ปฏิบัติงานในช่วงเปลี่ยนผ่าน”
โดย ศูนย์ฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

ชื่อนามสกุล
ตำแหน่งหน่วยงาน/สังกัด
อำเภอจังหวัด
เบอร์โทรศัพท์มือถือเบอร์โทร(ที่ทำงาน).....

โอนเงินค่าลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรมท่านละ 3,900 บาท(ไม่รวมค่าธรรมเนียมในการโอน)

การชำระเงินค่าลงทะเบียน : ให้โอนเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารเท่านั้น

ชื่อบัญชี“มหาวิทยาลัยศิลปากร โครงการพัฒนาศักยภาพท้องถิ่น คณะวิทยาการจัดการ”

บัญชีออมทรัพย์เลขที่ 982-9-87470-2 ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

สาขามศก.วช.สารสนเทศเพชรบุรี

☐ รุ่นที่ 1 ระหว่างวันที่ 3-4 มิถุนายน พ.ศ.2560ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
(สิ้นสุดการโอนเงินวันที่ 29พฤษภาคม พ.ศ.2560)

☐ รุ่นที่ 2ระหว่างวันที่ 26-27 สิงหาคม พ.ศ.2560ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
(สิ้นสุดการโอนเงินวันที่ 21 สิงหาคม พ.ศ.2560)

สำเนาหลักฐานการโอนเงิน

หมายเหตุ การชำระเงินจะสมบูรณ์เมื่อท่านFAX สำเนาหลักฐานการโอนเงินมาที่ ศูนย์ฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
คณะวิทยาการจัดการโทรสาร024334938 และโทรยืนยันการส่ง FAX หรือ สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมที่
โทรศัพท์ 0852224218 หรือ 028497500 ต่อ 31208



โรงแรมรอยัลริเวอร์ 219ซอยจรัสสินทวงศ์ 66/1 แขวงบางพลัด เขตบางพลัด กรุงเทพฯ 10700

โทรศัพท์ : 02-422-9222 E-mail : rsvn@royalriverhotel.com

แบบฟอร์มการจองห้องพักของโรงแรมรอยัลริเวอร์

หลักสูตร“หัวใจของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.2560

เพื่อความเข้าใจของผู้ปฏิบัติงานในช่วงเปลี่ยนผ่าน”

อบรมระหว่างวันที่ 3-4 มิถุนายน พ.ศ.2560

โดย ศูนย์ฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์คณะวิทยาการจัดการมหาวิทยาลัยศิลปากร

.....
ข้อมูลส่วนตัวของผู้เข้าพัก

1.ชื่อผู้พัก.....นามสกุล

โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....

2.ชื่อผู้พัก.....นามสกุล

โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....

3.ชื่อผู้พัก.....นามสกุล

โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....

ชื่อหน่วยงาน.....

ที่อยู่หน่วยงาน.....จังหวัด.....

โทรศัพท์ที่ทำงาน.....โทรสาร.....

มีความประสงค์ของจองห้องพักโรงแรมรอยัลริเวอร์ กรุงเทพมหานคร

เข้าพักวันที่.....ออกวันที่.....

จำนวน.....คืน จำนวนห้องพัก.....ห้อง

☐ ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (ซุฟฟี่เรีย/มีแอร์/มีหน้าต่าง/ชิดวิว) ราคา 1,400-บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า)

☐ ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (/มีแอร์/มีหน้าต่าง/วิวแม่น้ำด้านข้าง) ราคา 1,400-บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า)

☐ ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (/มีแอร์/มีหน้าต่าง/มีระเบียง/วิวแม่น้ำด้านหน้า) ราคา 2,200-บาทสุทธิ

(รวมอาหารเช้า)

โปรดส่งแฟกซ์แบบฟอร์มการจองห้องพักล่วงหน้า 10 วัน ก่อนวันที่จะเข้าพัก

โทรสาร : 02-433-5880

หมายเหตุ1. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถจองห้องพักได้โดยตรงกับทางโรงแรมรอยัลริเวอร์

2. ผู้เข้าร่วมสัมมนาฯ ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ตนเอง



โรงแรมรอยัลริเวอร์ 219ซอยจรัสสินทวงศ์ 66/1 แขวงบางพลัด เขตบางพลัด กรุงเทพฯ 10700

โทรศัพท์ : 02-422-9222 E-mail : rsvn@royalriverhotel.com

แบบฟอร์มการจองห้องพักของโรงแรมรอยัลริเวอร์

หลักสูตร “หัวใจของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.2560

เพื่อความเข้าใจของผู้ปฏิบัติงานในช่วงเปลี่ยนผ่าน”

อบรมระหว่างวันที่ 26-27 สิงหาคม พ.ศ.2560

โดย ศูนย์ฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์คณะวิทยาการจัดการมหาวิทยาลัยศิลปากร

.....
ข้อมูลส่วนตัวของผู้เข้าพัก

1.ชื่อผู้พัก.....นามสกุล

โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....

2.ชื่อผู้พัก.....นามสกุล

โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....

3.ชื่อผู้พัก.....นามสกุล

โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....

ชื่อหน่วยงาน.....

ที่อยู่หน่วยงาน.....จังหวัด.....

โทรศัพท์ที่ทำงาน.....โทรสาร.....

มีความประสงค์ของจองห้องพักโรงแรมรอยัลริเวอร์ กรุงเทพมหานคร

เข้าพักวันที่.....ออกวันที่.....

จำนวน.....คืน จำนวนห้องพัก.....ห้อง

☐ ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (ซูฟิเรีย/มีแอร์/มีหน้าต่าง/ชิดวิว)ราคา 1,400-บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า)

☐ ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (/มีแอร์/มีหน้าต่าง/วิวแม่น้ำด้านข้าง)ราคา 1,400-บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า)

☐ ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (/มีแอร์/มีหน้าต่าง/มีระเบียง/วิวแม่น้ำด้านหน้า)ราคา 2,200-บาทสุทธิ

(รวมอาหารเช้า)

โปรดส่งแฟกซ์แบบฟอร์มการจองห้องพักล่วงหน้า 10 วัน ก่อนวันที่จะเข้าพัก

โทรสาร : 02-433-5880

หมายเหตุ1. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถจองห้องพักได้โดยตรงกับทางโรงแรมรอยัลริเวอร์

2. ผู้เข้าร่วมสัมมนาฯ ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ตนเอง