กองคลัง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เลขรับ 12109
วันที่ 2/11/2569
เวลา 14.42 น.

ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม.)/ว ๓๐๗๘

มหาวิทยาลัยศิลปากร
๒๑๕ ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน
กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๗๐

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เลขรับ 4727
วันที่ - 2 พ.ย. 2569
เวลา 14.32 น.

๑ ตุลาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ หลักสูตร "เสริมสร้างพื้นฐานการจัดทำเอกสารในงานพัสดุแต่ละขั้นตอน" รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๗

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัย/คณบดีคณะทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร กำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ **หลักสูตร "เสริมสร้างพื้นฐานการจัดทำเอกสารในงานพัสดุแต่ละขั้นตอน" รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๗** เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐอย่างครบถ้วน สามารถจัดทำเอกสารและหลักฐานทางพัสดุในแต่ละขั้นตอนได้อย่างถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ลดข้อผิดพลาดและความล่าช้า และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของหน่วยงาน โดยโครงการฯ กำหนดจัดฝึกอบรม จำนวน ๗ รุ่น ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๕๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น) ดังนี้

รุ่นที่ ๑	ระหว่างวันที่ ๒๖ – ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๙	ณ โรงแรมปรินซ์พาเลซ (โบ๊เบ๊ทาวเวอร์) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๒	ระหว่างวันที่ ๑๖ – ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๗๐	ณ โรงแรมดวงตะวัน จ.เชียงใหม่
รุ่นที่ ๓	ระหว่างวันที่ ๒๗ – ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๗๐	ณ โรงแรมรอยัลปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๔	ระหว่างวันที่ ๑๐ – ๑๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๗๐	ณ โรงแรมปรินซ์พาเลซ (โบ๊เบ๊ทาวเวอร์) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๕	ระหว่างวันที่ ๒๒ – ๒๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๗๐	ณ โรงแรมรอยัลปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๖	ระหว่างวันที่ ๒๖ – ๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๗๐	ณ โรงแรมรอยัลปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๗	ระหว่างวันที่ ๑๔ – ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๗๐	ณ โรงแรมรอยัลปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่าง ๆ สามารถเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าเช่าที่พักในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณของต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ทั้งนี้ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว การเข้ารับการฝึกอบรมไม่ถือเป็นวันลา

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรมตามโครงการฯ ดังกล่าว พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ สำหรับผู้สนใจสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียด ได้ที่ Line: @suas โทรศัพท์มือถือ : ๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘ สมัครและดาวน์โหลดรายละเอียดได้ที่ Website : suas.su.ac.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)
ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ
ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร (ตลิ่งชัน)
โทรศัพท์ ๐-๒๑๐๕-๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒

QR-Code ใบสมัคร

QR-Code เพื่อสอบถามข้อมูล

เรียน อธิการบดี

มหาวิทยาลัยศิลปากร ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรฯ หลักสูตร เสริมสร้างพื้นฐานการจัดทำเอกสารในงานพัสดุแต่ละขั้นตอน รุ่นที่ 1 - รุ่นที่ 7

เพื่อโปรดพิจารณาเห็นควรประชาสัมพันธ์บุคลากรที่สนใจ

03/11/2569
10:42:59 +07'00'
DID-ACD7E79C3C

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดทราบ และประชาสัมพันธ์ผู้สนใจเข้าร่วม

แทน ผอ.กค

๓ พ.ย. ๖๙

ทราบ + มอบดังเสนอ

03/11/2569
19:59:10 +07'00'
DID-85FA349076

นายสถาพร ขุนเพชร

๓ พ.ย. ๖๙

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
หลักสูตร "เสริมสร้างพื้นฐานการจัดทำเอกสารในงานพัสดุแต่ละขั้นตอน" รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๗
จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

****

๑. หลักการและเหตุผล

การปฏิบัติงานด้านการพัสดุภาครัฐถือเป็นหัวใจสำคัญในการขับเคลื่อนภารกิจของหน่วยงานให้ดำเนินไปอย่างต่อเนื่อง โปร่งใส และสอดคล้องตามกฎหมาย ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง (เช่น พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐) ซึ่งในแต่ละขั้นตอนของการจัดซื้อจัดจ้าง ตั้งแต่การเริ่มต้นวางแผนจนถึงขั้นตอนสุดท้ายของการตรวจรับและจัดทำสัญญา จำเป็นต้องอาศัยความถูกต้อง รัดกุม และเป็นไปตามรูปแบบมาตรฐานของทางราชการ อย่างไรก็ตามในทางปฏิบัติ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมักประสบปัญหาความไม่เข้าใจในขั้นตอนและเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ในแต่ละช่วงเวลา หรือการจัดทำรายงานและร่างสัญญาที่ไม่สอดคล้องกับวงเงินและระเบียบปัจจุบัน ส่งผลให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเกิดความล่าช้า หรืออาจมีความเสี่ยงในทางกฎหมายตามมา ดังนั้น เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ และทักษะเชิงปฏิบัติในการจัดทำเอกสารพัสดุให้ครบถ้วน ถูกต้องตามขั้นตอน ตั้งแต่การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี การทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การจัดทำประกาศและเอกสารเชิญชวน การบริหารจัดการกรณีมีการวิจารณ์ TOR การจัดทำรายงานผลการพิจารณาและรายงานขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ตลอดจนการทำสัญญา ใบสั่งซื้อ ใบตรวจรับ และกรณีการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเล็กน้อย (เช่น วงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท หรือค่าใช้จ่ายในการบริหารงานไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท) เพื่อสร้างความเชี่ยวชาญในการจัดทำเอกสารหลักฐานทางพัสดุในแต่ละขั้นตอนได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ ลดข้อผิดพลาด ป้องกันความล่าช้า และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานพัสดุของหน่วยงาน

จากเหตุผลดังกล่าว สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ หลักสูตร "เสริมสร้างพื้นฐานการจัดทำเอกสารในงานพัสดุแต่ละขั้นตอน" ขึ้น เพื่อเพิ่มพูนทักษะและเทคนิคในการปฏิบัติงานพัสดุอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทำความเข้าใจในขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐอย่างครบถ้วน เช่น การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี การเปลี่ยนแปลงแผนฯ การจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง/ขอเช่า การจัดทำประกาศและเอกสารเชิญชวน การจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานกรณีมีการวิจารณ์ TOR การจัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง เป็นต้น

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสร้างความเชี่ยวชาญในการจัดทำเอกสารหลักฐานทางพัสดุในแต่ละขั้นตอนได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ ลดข้อผิดพลาด ป้องกันความล่าช้า และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานพัสดุของหน่วยงาน

๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๖๐ คน

ผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงานราชการ หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานขององค์กรปกครองท้องถิ่น และผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตลอดจนบุคคลที่สนใจทั่วไป

๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

๔.๑ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และการเปลี่ยนแปลงแผนฯ การจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง/ขอเช่า การจัดทำประกาศและเอกสารเชิญชวน การจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานกรณีมีการวิจารณ์ TOR การจัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง การจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาอนุมัติ ๖ ชั่วโมง

๔.๒ การจัดทำสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง การจัดทำใบตรวจรับพัสดุ รายงานผลการตรวจรับพัสดุ การจัดทำรายงานผลการพิจารณา การจัดทำรายงานผลการดำเนินการ กรณีการซื้อพัสดุไม่เกิน ๕ หมื่นบาท การจัดทำรายงานขอความเห็นชอบ การจัดทำรายงานขอความเห็นชอบ กรณีการจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานวงเงินไม่เกิน ๑ หมื่นบาท เป็นต้น ๖ ชั่วโมง

๕. ระยะเวลาในการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน (เสาร์ - อาทิตย์)

รุ่นที่ ๑	ระหว่างวันที่ ๒๖ – ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๙	ณ โรงแรมปรินซ์พาเลซ (โบ๊เบ๊ทาวเวอร์) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๒	ระหว่างวันที่ ๑๖ – ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๗๐	**ณ โรงแรมดวงตะวัน จ.เชียงใหม่**
รุ่นที่ ๓	ระหว่างวันที่ ๒๗ – ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๗๐	ณ โรงแรมรอยัลปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๔	ระหว่างวันที่ ๑๐ – ๑๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๗๐	ณ โรงแรมปรินซ์พาเลซ (โบ๊เบ๊ทาวเวอร์) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๕	ระหว่างวันที่ ๒๒ – ๒๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๗๐	ณ โรงแรมรอยัลปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๖	ระหว่างวันที่ ๒๖ – ๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๗๐	ณ โรงแรมรอยัลปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๗	ระหว่างวันที่ ๑๔ – ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๗๐	ณ โรงแรมรอยัลปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ

๖. วิทยากร **นายณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา (อ.ตั้ม)**
ปัจจุบัน ผู้อำนวยการสำนักการพัสดุและบริหารทรัพย์สิน สำนักงาน กสทช.
อดีต นิติกรชำนาญการด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง / ผู้อำนวยการสำนักบริหารคดีและนิติการ สำนักงาน กสทช.

๗. วิธีการฝึกอบรม
- การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญการเฉพาะเรื่อง
- แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๘. <u>ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ</u>

๘.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐอย่างครบถ้วน เช่น การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี การเปลี่ยนแปลงแผนฯ การจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง/ขอเช่า การจัดทำประกาศและเอกสารเชิญชวน การจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงาน กรณีมีการวิจารณ์ TOR การจัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง เป็นต้น

๘.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเพิ่มความเชี่ยวชาญในการจัดทำเอกสารหลักฐานทางพัสดุในแต่ละขั้นตอนได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ ลดข้อผิดพลาด ป้องกันความล่าช้า และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานพัสดุของหน่วยงาน

๙. <u>ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม</u> ***ท่านละ ๔,๕๐๐ บาท*** (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการฝึกอบรม ประกอบด้วย ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าสถานที่จัดอบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่ากระเป๋าเอกสาร และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจำเป็น *(ทั้งนี้ ไม่รวม ค่าที่พัก อาหารเย็น และค่าเดินทาง)*

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

*****ทั้งนี้ ขอสงวนสิทธิ์การเข้าฟังบรรยายสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ผ่านการลงทะเบียนกับทางมหาวิทยาลัยเท่านั้น*****

๑๐. <u>การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร</u>

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจาก สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาในการฝึกอบรมทั้งหมด

๑๑. <u>ขั้นตอนและช่องทางการรับสมัคร</u>

ท่านสามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ โทรศัพท์มือถือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘
โทรศัพท์ ๐ ๒๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒

QR-Code ใบสมัคร

ขั้นตอนที่ ๑ : สมัคร ตรวจสอบสถานะ และดาวน์โหลดเอกสารการฝึกอบรม ที่ Website : suas.su.ac.th
(ควรสมัครก่อนถึงวันฝึกอบรมจริงอย่างน้อย ๑ สัปดาห์)

ขั้นตอนที่ ๒ : ติดต่อเจ้าหน้าที่ผ่านทาง LINE Official : @suas (ใส่ @ นำหน้าด้วย)
เพื่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ส่งใบสมัคร และสำเนาการโอนเงินค่าลงทะเบียน

ขั้นตอนที่ ๓ : เจ้าหน้าที่จะติดต่อผ่านทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘ เพื่อแจ้งยืนยันการจัดฝึกอบรม
(ก่อนถึงวันฝึกอบรมจริง ๑ - ๒ สัปดาห์)

<u>***หมายเหตุ***</u> กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะดำเนินการชำระเงินค่าที่พักและค่าเดินทางล่วงหน้า ต้องได้รับการยืนยันดำเนินการจัดฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยแล้วเท่านั้น หากไม่ได้รับการยืนยันจากมหาวิทยาลัยถือว่าไม่มีการยืนยันการจัดฝึกอบรมในหลักสูตรนั้น ๆ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะ**ไม่สามารถขอรับเงินค่าที่พักและค่าเดินทางคืนจากทางมหาวิทยาลัยได้**

๑๒. <u>วิธีการชำระค่าลงทะเบียน</u> **ท่านละ ๔,๕๐๐ บาท** (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน)

☐ ชำระเงิน ณ สถานที่ฝึกอบรมในวันแรกของการลงทะเบียน สามารถชำระได้ทั้งเงินสดและโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร

☐ ชำระเงินล่วงหน้า โดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์
ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากร เลขที่บัญชี : **๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒**

กรณีชำระค่าลงทะเบียนล่วงหน้า กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินพร้อมระบุรายละเอียดการออกใบเสร็จรับเงินมาที่ ID Line : @suas (ใส่ @ นำหน้าด้วย) / E-mail : suas.trainingsu@gmail.com

<u>เงื่อนไขการชำระเงินโดยวิธีการโอนเงิน</u>

☐ กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง

☐ กรณีผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แต่ไม่สามารถมาเข้ารับการฝึกอบรมได้ กรุณาแจ้งมหาวิทยาลัยล่วงหน้า**อย่างน้อย ๕ วัน** หากไม่มีการแจ้งล่วงหน้าจะถือว่าท่านมีความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตามปกติ

๑๓. <u>การสำรองห้องพัก</u> ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเลือกที่พักได้ตามความต้องการ หากมีความประสงค์จะเข้าพักในโรงแรมที่จัดฝึกอบรม ท่านสามารถสำรองห้องพักด้วยตนเองกับทางโรงแรม โดยแจ้งว่า **"เป็นผู้เข้ารับการฝึกอบรมของมหาวิทยาลัยศิลปากร"** จะได้ห้องพักในราคาพิเศษ

☐ โรงแรมปรินซ์พาเลซ (โบ๊เบ๊ทาวเวอร์) กรุงเทพฯ โทรศัพท์มือถือ ๐๙ ๖๒๙๗ ๙๙๑๙ (คุณเชอรี่)
☐ โรงแรมรอยัลปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๘๑ ๓๐๘๘ ต่อ ๑๖๑ (ฝ่ายสำรองห้องพัก)
☐ โรงแรมดวงตะวัน จ.เชียงใหม่ โทรศัพท์มือถือ ๐๖ ๑๒๒๕ ๖๒๙๙ (คุณอุ๋ย) หรือ ID line : raralin

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)
ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยศิลปากร

กำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
หลักสูตร "เสริมสร้างพื้นฐาน การจัดทำเอกสารในงานพัสดุแต่ละขั้นตอน" รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๗
จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

บรรยายโดย นายณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา
ปัจจุบัน ผู้อำนวยการสำนักการพัสดุและบริหารทรัพย์สิน สำนักงาน กสทช.
อดีต นิติกรชำนาญการด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง /
ผู้อำนวยการสำนักบริหารคดีและนิติการ สำนักงาน กสทช.

วันแรกของการฝึกอบรม

เวลา	๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.	**ลงทะเบียนและรับเอกสารประกอบการฝึกอบรม**
	๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	**พิธีเปิดการฝึกอบรม**
	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	**บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้**
		- การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และการเปลี่ยนแปลงแผนฯ (พรบ. มาตรา ๑๑, ระเบียบฯ ข้อ ๑๑ - ๑๓, ว ๓๗๑, ว ๔๑๔, ว ๕๓๐)
		- การจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง/ขอเช่า (ระเบียบฯ ข้อ ๒๒ – ๒๓ ข้อ ๙๒ ข้อ ๙๔ ข้อ ๑๐๔ ข้อ ๑๔๐, ว ๘๐๔)
		- การจัดทำประกาศและเอกสารเชิญชวน (พรบ. มาตรา ๖๒, ระเบียบฯ ข้อ ๔๓, ว ๒๗๑ , ว ๗๑๔ ล่าสุด)
	๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	**พักรับประทานอาหารกลางวัน**
	๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.	**บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้**
		- การจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานกรณีมีการวิจารณ์ TOR (ว ๒๑๐)
		- การจัดทำรายงานผลการพิจารณาเพื่อเสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง / การจัดทำประกาศผลผู้ชนะ / การจัดแบบแจ้งผลการพิจารณา (ว ๑๘๙) / การจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาอนุมัติยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง (กรณียกเลิก)

วันที่สองของการฝึกอบรม

เวลา	๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	**ลงชื่อเข้าห้องเรียน**
	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	**บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้**
		- การจัดทำสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
		- การจัดทำใบตรวจรับพัสดุ / รายงานผลการตรวจรับพัสดุ
		- การจัดทำรายงานผลการพิจารณา (พรบ. มาตรา ๑๖)
	๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	**พักรับประทานอาหารกลางวัน**
	๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.	**บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้**
		- การจัดทำรายงานผลการดำเนินการ กรณีการซื้อพัสดุไม่เกิน ๕ หมื่นบาท โดยใช้เงินยืม ตาม ว ๘๐๔
		- การจัดทำรายงานขอความเห็นชอบ กรณีการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๕ แสนบาท ที่มีความจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจคาดหมายได้ และดำเนินการตามปกติไม่ทัน (ระเบียบฯ ข้อ ๗๙ วรรคสอง)
		- การจัดทำรายงานขอความเห็นชอบ กรณีการจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานวงเงินไม่เกิน ๑ หมื่นบาท (ว ๑๑๙)
	๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	**พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร**

.....

หมายเหตุ ๑) วิทยากรและกำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม (โดยมิได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้า)
๒) เนื้อหาบรรยายอาจมีการปรับปรุงเพิ่มเติมให้ทันกับเหตุการณ์ (กรณีมีการประกาศใช้ข้อระเบียบกฎหมายใหม่)
๓) รับประทานอาหารว่าง ช่วงเช้า เวลา ๑๐.๓๐ น. – ๑๐.๔๐ น. ช่วงบ่าย เวลา ๑๔.๓๐ น. – ๑๔.๔๐ น.
๔) รับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ น. – ๑๓.๐๐ น.