

70

กองคลัง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เลขรับ ๗๗๘๗
วันที่ 22 ต.ค. 2563
14.454



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เลขรับ 4510
วันที่ 22 ต.ค. 2563
เวลา 11.416

ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม.)/ว๐๘๘

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร
๒๒ ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน
กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๗๐

๓ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร

หลักสูตร “แนวทางในการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องและเป็นธรรมกับคู่สัญญา ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๓

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยของรัฐทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัครจำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากรกำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรหลักสูตร “แนวทางในการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุให้ถูกต้อง และเป็นธรรมกับคู่สัญญา ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบเกี่ยวกับความหมายและหน้าที่ของการบริหารสัญญา หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หลักการและข้อยกเว้นในการแก้ไขสัญญาการแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาการบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ การขยายระยะเวลาทำการตามสัญญาหรือการงดหรือลดค่าปรับการเลิกสัญญา การบอกเลิกสัญญา การตกลงเลิกสัญญา แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจรับพัสดุโดยโครงการฯ กำหนดจัดฝึกอบรมจำนวน ๓ รุ่นค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น) ดังนี้

รุ่นที่ ๑	ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๐ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๓	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๒	ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๔	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๓	ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๒ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๔	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง สำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ในการเดินทางให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรมตามโครงการฯ ดังกล่าว พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ สำหรับผู้สนใจสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดและจัดส่งใบสมัครได้ที่คุณบลูโทรศัพท์มือถือ ๐๘๕๒๒๔๒๑๘๘ ID Line: thailocalsu E-mail:thailocalsu@hotmail.comคุณแอน โทรศัพท์มือถือ/IDLine : ๐๙๐๘๘๖๗๓๗๒ ดาวน์โหลสรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ Website : www.thailocalsu.com

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ
ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร (ตลิ่งชัน)

โทรศัพท์ ๐-๒๑๐๕-๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ โทรสาร ๐-๒๔๓๓-๔๙๓๘



QR-Code เพื่อสมัครอบรม



QR-Code เพื่อสอบถามข้อมูล

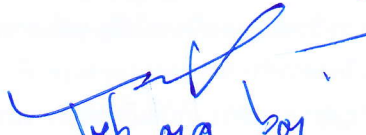
เยี่ยม อธิการบดี

- สรรพสิทธิกรรมของเดิม เข้าร่วมกรมการปกครอง แยกทางปกครอง
- มรณบัตรผู้ตาย เพื่อบริการศพ
- เก็บใบปลิวจากศพ ฝากไว้ที่กรมการปกครอง


๒๖ ต.ค. ๖๓

เยี่ยม อธิการบดี

เพื่อไปประชาสัมพันธ์ของศพ
ของศพผู้เสียชีวิตในมหาวิทยาลัย
ทราบ


๒๖ ต.ค. ๖๓

ทพ. ๕๗๗ ส.๑๑๖/๒๕๖๓


๒๖ ต.ค. ๖๓

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สิทธิโชค จันทร์ย่อง)
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย



โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร หลักสูตร “แนวทางในการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องและเป็นธรรมกับคู่สัญญา ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”
 รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๓ โดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

๑. หลักการและเหตุผล

การจัดทำสัญญา การบริหารสัญญา มักจะมีสัญญาเป็นรูปแบบมาตรฐานหลากหลายประเภทตามที่ฝ่ายกฎหมายร่างไว้ ซึ่งการจัดซื้อจัดจ้างจะต้องพิจารณาตั้งแต่ขั้นตอนเตรียมการสัญญาและการบริหารสัญญาให้ถูกต้องตามข้อกำหนดของงาน การคัดเลือกผู้ขาย คู่สัญญาที่มีคุณภาพ ตลอดจนมีการเลือกใช้สัญญาที่เหมาะสม ผู้ปฏิบัติงานพัสดุในรายงานซื้อหรือจ้างต้องคำนึงถึงข้อควรระวังในการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องและเป็นธรรมกับคู่สัญญา ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อป้องกันความเสี่ยงในการปฏิบัติไม่ชอบด้วยกฎหมาย อีกทั้งต้องทำความเข้าใจการจัดทำสัญญาตามแบบของคณะกรรมการนโยบาย ซึ่งมีระบบบริหารจัดการด้านการพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีความโปร่งใสตรวจสอบได้ เป็นการสร้างความเชื่อมั่นแก่สาธารณชนในการยอมรับการจัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐ ดังนั้นการเสริมสร้างสมรรถนะให้แก่เจ้าหน้าที่ บุคลากรภาครัฐ หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุจึงมีความจำเป็นยิ่งขึ้น

จากเหตุผลดังกล่าว สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร หลักสูตร “แนวทางในการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องและเป็นธรรมกับคู่สัญญา ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” สำหรับบุคลากรที่เริ่มปฏิบัติงานหรือบุคลากรที่มีความสนใจเพิ่มพูนความรู้ทักษะในการปฏิบัติงาน ตลอดจนสามารถนำเอาความรู้ที่ได้รับจากการอบรมมาปฏิบัติงานในหน้าที่ตามภารกิจที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบเกี่ยวกับความหมายและหน้าที่ของการบริหารสัญญา หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หลักการและข้อยกเว้นในการแก้ไขสัญญา

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาการบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ การขยายระยะเวลาทำการตามสัญญาหรือการงดหรือลดค่าปรับ

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบหลักการหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเลิกสัญญา การบอกเลิกสัญญา การตกลงเลิกสัญญา แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจรับพัสดุ

๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๙๐ คน

ผู้บริหารหน่วยงานราชการ หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจบุคลากรหน่วยงานภาครัฐ ท้องถิ่น ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และบุคคลที่สนใจทั่วไป

๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

๔.๑ ความหมายและหน้าที่ของการบริหารสัญญา หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการแก้ไขสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ช่วงเวลาที่สามารแก้ไขสัญญา หลักการและข้อยกเว้นในการแก้ไขสัญญาเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการแก้ไขสัญญา) ๓ ชั่วโมง

๔.๒ หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาการบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ การขยายระยะเวลาทำการตามสัญญาหรือการงดหรือลดค่าปรับ ๓ ชั่วโมง

๔.๓ หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเลิกสัญญา การบอกเลิกสัญญา การตกลงเลิกสัญญา ๓ ชั่วโมง

๔.๔ หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจรับพัสดุ ๓ ชั่วโมง

๕. ระยะเวลาในการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๐ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๓ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๔ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๒ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๔ 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 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้เกี่ยวกับความหมายและหน้าที่ของการบริหารสัญญา หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หลักการและข้อยกเว้นในการแก้ไขสัญญา

๙.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบหลักการแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาการบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ การขยายระยะเวลาทำการตามสัญญาหรือการงดหรือลดค่าปรับ

๙.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเลิกสัญญา การบอกเลิกสัญญา การตกลงเลิกสัญญา แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจรับพัสดุ

๑๐. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการอบรม อันประกอบด้วย ค่าเอกสารประกอบการอบรม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าเดินทางของวิทยากร ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าใช้สถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าโสตทัศนอุปกรณ์ ค่าประสานงาน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ทั้งนี้ ไม่รวมค่าที่พัก อาหารเย็น และค่าเดินทาง)

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

๑๑. การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาในการฝึกอบรมทั้งหมด

๑๒. ช่องทางการสมัคร

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร สามารถสมัครโดยส่งใบสมัครได้ที่

ติดต่อคุณบลู โทรศัพท์ ๐๒ ๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ มือถือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๕๒๑๘ ID Line: thailocalsu

ติดต่อคุณแอน มือถือ / ID Line: ๐๙๐๘๘๖๗๓๗๒

สามารถส่งใบสมัครอบรมแบบออนไลน์และดาวน์โหลดรายละเอียดได้ที่ Website: www.thailocalsu.com

๑๓. วิธีการชำระค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน

ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากรเลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒

**หากโอนเงินค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินมาที่ ID Line : thailocalsu หรือติดต่อที่

คุณบลู มือถือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๕๒๑๘ โดยระบุชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมหน่วยงาน และหลักสูตรที่เข้ารับการฝึกอบรมให้ชัดเจน**

เงื่อนไขการชำระเงินโดยวิธีการโอนเงิน

● สามารถโอนเงินค่าลงทะเบียนได้ตั้งแต่ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

● กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง

หมายเหตุ กรณีผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แต่ไม่สามารถมาเข้ารับการฝึกอบรมได้ กรุณาแจ้งมหาวิทยาลัยล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วัน หากไม่มีการแจ้งล่วงหน้าจะถือว่าท่านมีความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตามปกติ

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ

มหาวิทยาลัยศิลปากร



กำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร

หลักสูตร “แนวทางในการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องและเป็นธรรมกับคู่สัญญา ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๓ โดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร บรรยายโดย อาจารย์ณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา

วันแรก

เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น.
๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ลงทะเบียน รับเอกสาร และพิธีเปิดการฝึกอบรม

บรรยายหัวข้อ

- ความหมายของ การบริหารสัญญา
- ผู้มีหน้าที่ในการบริหารสัญญา
- หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ช่วงเวลาที่สามารถแก้ไขสัญญา หลักการและข้อยกเว้นในการแก้ไขสัญญา เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการแก้ไขสัญญา)

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

บรรยายหัวข้อ

- หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญา เมื่อครบกำหนดส่งมอบแล้ว รวมทั้งการบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ ในขณะที่รับมอบพัสดุ
- หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา หรือการงดหรือลดค่าปรับ (ช่วงเวลาในการขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา ช่วงเวลาในการงดหรือลดค่าปรับ หลักการในการขยายระยะเวลาทำการตามสัญญาหรือการงดหรือลดค่าปรับ เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง)

วันที่สอง

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

บรรยายหัวข้อ

- หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเลิกสัญญา (การบอกเลิกสัญญา การตกลงเลิกสัญญา)

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

บรรยายหัวข้อ

- หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจรับพัสดุ (ผู้มีหน้าที่ตรวจรับพัสดุ ระยะเวลาตรวจรับพัสดุ การรายงานผลการตรวจรับพัสดุ การจัดทำใบตรวจรับ/ใบรับรองผลการปฏิบัติงาน การจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อทราบและหรือสั่งการ)

หมายเหตุ

๑. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

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



ใบสมัครเข้ารับการอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
หลักสูตร “แนวทางในการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องและเป็นธรรมกับคู่สัญญา
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๓
โดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

หน่วยงาน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....
E-mail/Facebook..... ID.Line.....

ขอส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามโครงการดังกล่าว ดังนี้
(กรุณาเขียนตัวบรรจงเพื่อการออกไปเสร็จและใบประกาศนียบัตร)

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

อาหาร อาหารมุสลิม จำนวน.....คน อาหารอื่น ๆ ระบุ..... จำนวน.....คน
 รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๐ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๓ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
 รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๔ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
 รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๒ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๔ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

วิธีการสมัคร โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร สามารถสมัครโดยส่งใบสมัครได้ที่
ติดต่อคุณบลู มือถือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๕๒๑๘ ID Line: thailocalsu
โทรศัพท์ ๐๒ ๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖
ติดต่อคุณแอน มือถือ / ID Line: ๐๙๐๘๘๖๗๓๗๒
สามารถส่งใบสมัครอบรมแบบออนไลน์และ
ดาวน์โหลดรายละเอียดได้ที่ Website: www.thailocalsu.com



QR-Code เพื่อสมัครอบรม

ค่าลงทะเบียน คนละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

การชำระเงิน ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน
 ชำระเงินโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

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

**หากโอนเงินค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินมาที่ ID Line : thailocalsu หรือติดต่อที่
คุณบลู มือถือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๕๒๑๘ โดยระบุชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมหน่วยงาน และหลักสูตรที่เข้ารับการฝึกอบรมให้ชัดเจน**

เงื่อนไขการชำระเงินโดยวิธีการโอนเงิน

- สามารถโอนเงินค่าลงทะเบียนได้ตั้งแต่ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป
- กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง

หมายเหตุ กรณีผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แต่ไม่สามารถมาเข้ารับการฝึกอบรมได้ กรุณา
แจ้งมหาวิทยาลัยล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วัน หากไม่มีการแจ้งล่วงหน้าจะถือว่าท่านมีความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตามปกติ

การสำรองห้องพัก ท่านสามารถจองห้องพักกับทางโรงแรมโดยสแกน QR-Code สำหรับจองห้องพัก
หากท่านจองห้องพักภายหลังห้องพักอาจเต็มได้ ท่านอาจจะไม่ได้ห้องพักราคาพิเศษซึ่งเป็นอัตราค่าที่พัก
ในกลุ่มของการอบรมสัมมนา

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



QR CODE สำหรับจองห้องพัก
มหาวิทยาลัยศิลปากร