คณะเทคโนโลยีการเกษตรและ
เทคโนโลยีอุตสาหกรรม
เลขที่รับ 1097/60 วันที่ - 3 ส.ค. 2560
เลขที่ส่ง.....วันที่.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
เลขรับ 3466
วันที่ 2 ส.ค. 2560
เวลา.....น.

ที่ศธ ๖๘๐๓.๑๓/ว ๐๕๑

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร
๓๑ ถนนหน้าพระลาน เขตพระนคร
กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๐๐

๒๔ กรกฎาคม๒๕๖๐

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการฝึกอบรมหลักสูตรการเตรียมความพร้อมการจัดหาพัสดุแนวทางใหม่สำหรับหน่วยงานของรัฐวิชา"การจัดหาพัสดุแนวทางใหม่ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐"รุ่นที่ ๒

เรียนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัคร แบบฟอร์มหลักฐานการโอนเงินจำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักบริการวิชาการมหาวิทยาลัยศิลปากรกำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรหลักสูตรการเตรียมความพร้อมการจัดหาพัสดุแนวทางใหม่สำหรับหน่วยงานของรัฐวิชา"การจัดหาพัสดุแนวทางใหม่ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐"เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบสาระสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงานและมีการประเมินผลการปฏิบัติงานรวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ซึ่งเป็นมาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐโดยโครงการฯกำหนดจัดฝึกอบรมรุ่นที่ ๒ระหว่างวันที่๗-๘กันยายนพ.ศ.๒๕๖๐ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น)

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง สำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ในการเดินทางให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรมตามโครงการฯดังกล่าวพร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ สำหรับผู้สนใจสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดและจัดส่งใบสมัครได้ที่คุณแอน โทรศัพท์มือถือ/IDLine:๐๙๐๘๘๖๗๓๗๒ E-mail:training.su2016@gmail.com และส่งหลักฐานการโอนเงินที่นางสาวรัชชดาโทรสาร ๐-๒๔๓๓-๔๙๓๘ โทรศัพท์ ๐-๒๘๔๙-๗๕๐๐ ต่อ ๓๑๒๐๘หรือ๐๘-๕๒๒๒-๔๒๑๘ดาวน์โหลดรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่Website : www.suas.su.ac.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ดร.ศรายุทธ แสนมี)
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากรโทรศัพท์ ๐-๒๒๒๒-๗๑๓๐ โทรสาร ๐-๒๒๒๒-๔๘๕๑

แจ้งเวียนทุกหน่วยงาน
๖ ส.ค. ๕๐
เรียน คณบดี
เพื่อโปรดทราบ / เห็นควรมอบให้ประชาสัมพันธ์
- 3 ส.ค. 2560

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
หลักสูตรการเตรียมความพร้อมการจัดหาพัสดุแนวทางใหม่สำหรับหน่วยงานของรัฐ
วิชา"การจัดหาพัสดุแนวทางใหม่ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐"รุ่นที่ ๒
วันที่ ๗ – ๘ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๐
โดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

****

๑. <u>หลักการและเหตุผล</u>

การบังคับใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตามที่สภานิติบัญญัติแห่งชาติได้ลงมติเห็นชอบร่างพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยประกาศลงนามในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ส่งผลให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใดๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้ และให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศ ในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไปเหตุผลในการประกาศใช้ พ.ร.บ.ฉบับนี้ คือเพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลางเพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุดเพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ ซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงานและมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลรวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐซึ่งเป็นมาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ประกอบกับมาตรการอื่นๆ เช่น การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะทำให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ อันจะเป็นการสร้างความเชื่อมั่นให้กับสาธารณชนและก่อให้เกิดผลดีกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้เป็นที่ยอมรับโดยมีบทกำหนดโทษผู้ใดเป็นเจ้าหน้าที่หรือเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุโดยมิชอบเพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุโดยทุจริต ต้องระวางโทษตามพระราชบัญญัตินี้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการคุ้มค่าโปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสามารถตรวจสอบได้สำหรับบุคลากรภาครัฐต้องดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ตามกฎระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานราชการ ดังนั้นการเสริมสร้างสมรรถนะด้านการการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุบุคลากรภาครัฐจึงมีความจำเป็นแก่ผู้ปฏิบัติงานเพิ่มยิ่งขึ้น

จากเหตุผลดังกล่าวสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรหลักสูตร การเตรียมความพร้อมการจัดหาพัสดุแนวทางใหม่สำหรับหน่วยงานของรัฐวิชา"การจัดหาพัสดุแนวทางใหม่ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐"เฉพาะสายงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ เพิ่มพูนความรู้ รวมทั้งเสริมทักษะในการปฏิบัติงาน ตลอดจนสามารถนำเอาวิทยาการที่ได้จากการศึกษาอบรมไปปฏิบัติงานในหน้าที่ รวมถึงภารกิจที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. <u>วัตถุประสงค์</u>

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบสาระสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมปฏิบัติงานได้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลที่มีวัตถุประสงค์ให้มี การจัดหาพัสดุไว้ใช้ในราชการด้วยความสะดวก รวดเร็ว โปร่งใส ประหยัด เป็นธรรมและมีประสิทธิภาพ

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทัศนคติ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และเสนอแนะปัญหา อุปสรรค ตลอดจนแนวทางแก้ไข การปฏิบัติงานร่วมกัน อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

๓. <u>กลุ่มเป้าหมาย</u> จำนวน ๑๕๐ คน

ผู้บริหารหน่วยงานราชการ หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจบุคลากรหน่วยงานภาครัฐ ท้องถิ่น ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และบุคคลที่สนใจทั่วไป

๔. <u>ขอบเขตเนื้อหาวิชา</u> จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

๔.๑ การเตรียมความพร้อมในการจัดหาพัสดุตามพระราชบัญญัติ ๓ ชั่วโมง
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
บทนิยาม หมวด ๑ บททั่วไปการใช้บังคับกับหน่วยงานของรัฐ
หลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์
สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ
หมวด ๒ การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและผู้ประกอบการ
ในการป้องกันการทุจริตการทำข้อตกลงคุณธรรม
หมวด ๓ คณะกรรมการต่างๆ ผู้ทำหน้าที่กำหนดนโยบาย กำกับ ดูแล
ให้คำปรึกษาวินิจฉัยปัญหาที่เกี่ยวกับการดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ
องค์ประกอบของคณะกรรมการ อำนาจหน้าที่ คณะกรรมการแต่ละคณะ
หมวด ๔ องค์กรสนับสนุน ดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุภาครัฐ

๔.๒ หมวด ๕ การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการในงานก่อสร้างหรืองานพัสดุอื่นใด ๓ ชั่วโมง
หมวด ๖ การจัดซื้อจัดจ้าง วิธีการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธีการรวมซื้อ
รวมจ้างการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่
จะทำการจัดซื้อจัดจ้างและร่างเอกสารเชิญชวน และการรับฟัง
ความคิดเห็นการเผยแพร่ประกาศและเอกสารเชิญชวน
การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง และค่าตอบแทน
ผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง คุณสมบัติผู้มีสิทธิ์เข้ายื่นเสนอราคา
หลักเกณฑ์การคัดเลือกข้อเสนอพัสดุที่ซื้อหรือจ้าง การประกาศผล
การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง การชะลอการลงนามสัญญาไว้ก่อน
จนกว่าจะพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ และข้อยกเว้น
หมวด ๗ งานจ้างที่ปรึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างที่ปรึกษา
การแต่งตั้งคณะกรรมการจ้างที่ปรึกษา หลักเกณฑ์การพิจารณา
คัดเลือก ที่ปรึกษา การจัดทำหนังสือเชิญชวน การประกาศผล

๔.๓ หมวด ๘ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ๓ ชั่วโมง
หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างการแต่งตั้งคณะกรรมการ คุณสมบัติของ
ผู้รับจ้างออกแบบหรือผู้ควบคุมงาน หลักเกณฑ์การคัดเลือก การจัดทำ
ประกาศหรือหนังสือเชิญชวน และการประกาศผล
หมวด ๙ การทำสัญญา การแก้ไขสัญญา การเผยแพร่ สัญญา
หมวด ๑๐ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ หลักเกณฑ์การแต่งตั้ง
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หลักเกณฑ์การแต่งตั้งผู้ควบคุมงานก่อสร้าง
และการจ่ายเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุม
งานเหตุการงด ลดค่าปรับและการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือ
ข้อตกลง และการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

๔.๔ หมวด ๑๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ ๓ ชั่วโมง
การประเมินความสามารถในการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามสัญญาของ
ผู้ประกอบการ การถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือทำสัญญาไว้ชั่วคราว
หมวด ๑๒ การทิ้งงาน หลักเกณฑ์การสั่งทิ้งงานผู้ประกอบการ การเพิกถอนการเป็นผู้ทิ้งงาน
การแจ้งเวียนรายชื่อผู้ทิ้งงานการห้ามจัดซื้อจัดจ้างกับผู้มีรายชื่อเป็นผู้ทิ้งงาน
หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ หลักเกณฑ์การควบคุม ดูแล การเก็บการบันทึก การเบิกจ่าย การยืม
การตรวจสอบ การบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ
หมวด ๑๔ การอุทธรณ์ หลักเกณฑ์การอุทธรณ์ ผู้มีสิทธิยื่นอุทธรณ์ กำหนดเวลาการอุทธรณ์ และ
การพิจารณาอุทธรณ์
หมวด ๑๕ บทกำหนดโทษ หลักเกณฑ์การลงโทษเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อ
จัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ รวมถึงผู้ใช้ หรือผู้สนับสนุน

๕. <u>ระยะเวลาในการฝึกอบรม</u> จำนวน ๒ วัน
รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๗-๘ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๐

๖. <u>สถานที่ในการฝึกอบรม</u> โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
เบอร์โทรศัพท์ ๐๒-๔๒๒-๙๒๒๒

๗. <u>วิทยากร</u> **อาจารย์รวีวัลย์ แสงจันทร์**
อดีตผู้อำนวยการกลุ่มงานระเบียบว่าด้วยการพัสดุ
กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

๘. <u>วิธีการฝึกอบรม</u>

๘.๑ การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญการเฉพาะเรื่อง

๘.๒ แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๙. <u>ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ</u>

๙.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้และความเข้าใจในการพัฒนาทักษะการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐมากยิ่งขึ้น และสามารถหาแนวทางการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๙.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบสาระสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๙.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานให้น้อยลง สามารถนำความรู้ไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง

๙.๔ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทราบกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุ ได้อย่างถูกต้อง สามารถนำความรู้ที่ได้ไปปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๐. <u>ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม</u> *ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท* (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการอบรม อันประกอบด้วย ค่าเอกสารประกอบการอบรม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าเดินทางของวิทยากร ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าใช้สถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าโสตทัศนูปกรณ์ ค่าประสานงาน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง *<u>(ทั้งนี้ไม่รวมค่าที่พัก อาหารเย็น และค่าเดินทาง)</u>*

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๑๑. <u>การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร</u>

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับใบประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจาก สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

๑๒. <u>ช่องทางการสมัคร</u>

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร สามารถสมัครโดยส่งใบสมัครได้ที่

E-mail: training.su2016@gmail.com หรือ ID Line: ๐๙๐๘๘๖๗๓๗๒

ติดต่อคุณแอน มือถือ / ID Line: ๐๙๐๘๘๖๗๓๗๒

สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดการอบรมได้ที่

https://www.facebook.com/training.su2016 หรือ Website : www.suas.su.ac.th

๑๓. <u>วิธีการชำระค่าลงทะเบียน</u> *ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท* (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

☐ ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากร สำนักบริการวิชาการ (โครงการฝึกอบรม)

เลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒

***โดยผู้สมัครจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง**

<u>หมายเหตุ</u> กรุณาแฟกซ์หลักฐานการโอนเงิน โดยระบุชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมและหน่วยงาน มายัง โทรสารหมายเลข ๐๒ ๔๓๓ ๔๙๓๘ และท่านสามารถตรวจสอบหลักฐานการโอนเงิน ได้ที่ นางสาวรัชชดา ประสิทธิ์นอก โทรศัพท์ ๐๒ ๘๔๙ ๗๕๐๐ ต่อ ๓๑๒๐๘ หรือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

กำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
หลักสูตรการเตรียมความพร้อมการจัดหาพัสดุแนวทางใหม่สำหรับหน่วยงานของรัฐ
วิชา"การจัดหาพัสดุแนวทางใหม่ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐"รุ่นที่ ๒
วันที่ ๗ – ๘ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๐ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
โดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร
บรรยายโดย อาจารย์รวีวัลย์ แสงจันทร์

วันพฤหัสบดีที่ ๗ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๐

เวลา ๘.๐๐ -๙.๐๐ น.	ผู้เข้ารับการอบรมลงทะเบียน
เวลา ๙.๐๐ - ๙.๑๕ น.	ประธานกล่าวเปิดการอบรม
เวลา ๙.๑๕ - ๑๐.๓๐ น.	การบรรยายความรู้เกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมในการจัดหาพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - เนื้อหาสาระสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - บทนิยาม หมวด ๑ บททั่วไปการใช้บังคับกับหน่วยงานของรัฐ หลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ - หมวด ๒ การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและผู้ประกอบการในการป้องกันการทุจริตการทำข้อตกลงคุณธรรม
เวลา ๑๐.๓๐- ๑๐.๔๕ น	พักรับประทานอาหารว่าง และเครื่องดื่ม
เวลา ๑๐.๔๕ -๑๒.๐๐ น.	- หมวด ๓ คณะกรรมการต่างๆ ผู้ทำหน้าที่กำหนดนโยบาย กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษาวินิจฉัยปัญหาที่เกี่ยวกับการดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ องค์ประกอบของคณะกรรมการ อำนาจหน้าที่ คณะกรรมการแต่ละคณะ - หมวด ๔ องค์กรสนับสนุน ดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุภาครัฐ
เวลา ๑๒.๐๐ -๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
เวลา ๑๓.๐๐ -๑๔.๓๐ น.	- หมวด ๕ การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการในงานก่อสร้างหรืองานพัสดุอื่นใด
เวลา ๑๔.๓๐ -๑๔.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
เวลา ๑๔.๔๕- ๑๖.๐๐ น.	- หมวด ๖ การจัดซื้อจัดจ้าง วิธีการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธีการรวมซื้อรวมจ้างการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างและร่างเอกสารเชิญชวน และการรับฟังความคิดเห็นการเผยแพร่ประกาศและเอกสารเชิญชวน - การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง และค่าตอบแทนผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง คุณสมบัติผู้มีสิทธิ์เข้ายื่นเสนอราคา หลักเกณฑ์การคัดเลือกข้อเสนอพัสดุที่ซื้อหรือจ้าง การประกาศผลการยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง การชะลอการลงนามสัญญาไว้ก่อนจนกว่าจะพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ และข้อยกเว้น

- หมวด ๗ งานจ้างที่ปรึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างที่ปรึกษา การแต่งตั้งคณะกรรมการจ้างที่ปรึกษา หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก ที่ปรึกษา การจัดทำหนังสือเชิญชวน การประกาศผล
- ถาม–ตอบปัญหา

วันศุกร์ที่ ๘ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๐

เวลา ๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	- หมวด ๘ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างการแต่งตั้งคณะกรรมการ คุณสมบัติของผู้รับจ้างออกแบบหรือผู้ควบคุมงาน หลักเกณฑ์การคัดเลือก การจัดทำประกาศหรือหนังสือเชิญชวน และการประกาศผล - หมวด ๙ การทำสัญญา การแก้ไขสัญญา การเผยแพร่ สัญญา
เวลา ๑๐.๓๐- ๑๐.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง และเครื่องดื่ม
เวลา ๑๐.๔๕- ๑๒.๐๐ น.	- หมวด ๑๐ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ หลักเกณฑ์การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หลักเกณฑ์การแต่งตั้งผู้ควบคุมงานก่อสร้าง และการจ่ายเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงานเหตุการงด ลดค่าปรับและการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง และการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง
เวลา ๑๒.๐๐ -๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
เวลา ๑๓.๐๐ -๑๔.๓๐ น.	- หมวด ๑๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ การประเมินความสามารถในการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ประกอบการ การถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือทำสัญญาไว้ชั่วคราว
เวลา ๑๔.๓๐ -๑๔.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
เวลา ๑๔.๔๕- ๑๖.๐๐ น.	- หมวด ๑๒ การทิ้งงาน หลักเกณฑ์การสั่งทิ้งงานผู้ประกอบการ การเพิกถอนการเป็นผู้ทิ้งงาน การแจ้งเวียน รายชื่อผู้ทิ้งงานการห้ามจัดซื้อจัดจ้างกับผู้มีรายชื่อเป็นผู้ทิ้งงาน - หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ หลักเกณฑ์การควบคุม ดูแล การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ - หมวด ๑๔ การอุทธรณ์ หลักเกณฑ์การอุทธรณ์ ผู้มีสิทธิยื่นอุทธรณ์ กำหนดเวลาการอุทธรณ์ และการพิจารณาอุทธรณ์ - หมวด ๑๕ บทกำหนดโทษ หลักเกณฑ์การลงโทษเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ รวมถึงผู้ใช้หรือผู้สนับสนุน - บทเฉพาะกาล - ถาม – ตอบปัญหา
เวลา ๑๖.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.	พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร

<u>หมายเหตุ</u> ๑. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
๒. รับประทานอาหารว่าง รอบเช้าเวลา ๑๐.๓๐–๑๐.๔๕ น. รอบบ่ายเวลา ๑๔.๓๐–๑๔.๔๕ น.
๓. รับประทานอาหารกลางวันเวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

ใบสมัครเข้ารับการอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
หลักสูตรการเตรียมความพร้อมการจัดหาพัสดุแนวทางใหม่สำหรับหน่วยงานของรัฐ
วิชา"การจัดหาพัสดุแนวทางใหม่ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐"รุ่นที่ ๒
วันที่ ๗ – ๘ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๐
ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
โดย สำนักบริการวิชาการ 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 ☐ อาหารทั่วไป จำนวน.....คน

การชำระเงินค่าลงทะเบียน ***ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท*** (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

โดยชำระผ่านธนาคาร ณ ที่ทำการธนาคาร หรือ ตู้ ATM *ธนาคารกรุงไทย*
ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากร สำนักบริการวิชาการ (โครงการฝึกอบรม)
ประเภทบัญชี : ออมทรัพย์ สาขา: มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์
เลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒

(สิ้นสุดการส่งใบสมัครวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๐)

ส่งใบสมัครได้ที่ E-mail : training.su2016@gmail.com หรือ ID Line : ๐๙๐๘๘๖๗๓๗๒ ติดต่อ คุณแอน มือถือ / ID Line : ๐๙๐๘๘๖๗๓๗๒

สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดการอบรมได้ที่ https://www.facebook.com/training.su2016

หรือ Website : www.suas.su.ac.th

การสำรองห้องพัก ท่านสามารถส่งแฟกซ์แบบฟอร์มการจองห้องพักกับทางโรงแรมโดยตรงที่โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพมหานคร โทรสาร ๐๒-๔๓๓-๕๘๘๐ เบอร์โทรศัพท์ : ๐๒-๔๒๒-๙๒๒๒ โปรดจองล่วงหน้า ๒๐ วัน หากท่านจองห้องพักภายหลังห้องพักอาจเต็มได้ ท่านอาจจะไม่ได้ห้องพักราคาพิเศษซึ่งเป็นอัตราค่าที่พักในกลุ่มของการอบรมสัมมนา สอบถามการจองห้องพักได้ที่ หมายเลข ๐๒-๔๒๒-๙๒๒๒ (เบอร์ของโรงแรมไม่ใช่เบอร์ของ ม.ศิลปากร)

.....

หมายเหตุ : - ขอสงวนสิทธิ์จำกัดจำนวนผู้สมัครเข้าฝึกอบรมเพื่อความสะดวกในการให้บริการ
- แบบฟอร์มเอกสารใบสมัครนี้สามารถถ่ายเอกสารใช้เพื่อการสมัครเข้าอบรมได้

แบบฟอร์มหลักฐานการโอนเงินโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
หลักสูตรการเตรียมความพร้อมการจัดหาพัสดุแนวทางใหม่สำหรับหน่วยงานของรัฐ
วิชา"การจัดหาพัสดุแนวทางใหม่ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐"รุ่นที่ ๒
วันที่ ๗ – ๘ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๐
ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
โดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

ชื่อ .....นามสกุล .....
ตำแหน่ง .....หน่วยงาน/สังกัด .....
อำเภอ .....จังหวัด .....
เบอร์โทรศัพท์มือถือ .....เบอร์โทร(ที่ทำงาน).....

การชำระเงินค่าลงทะเบียน ***ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท*** (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

โดยชำระผ่าน*ธนาคารกรุงไทย* ณ ที่ทำการธนาคาร หรือ ตู้ ATM หรือ NETBANKING
ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากร สำนักบริการวิชาการ (โครงการฝึกอบรม)
ประเภทบัญชี : ออมทรัพย์ สาขา: มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์
เลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒

(สิ้นสุดการโอนเงินวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๐)

ส่งหลักฐานการโอนเงิน มาที่ นางสาวรัชชดา ประสิทธิ์นอก มหาวิทยาลัยศิลปากร
โทรศัพท์๐-๒๘๔๙-๗๕๐๐ ต่อ ๓๑๒๐๘ หรือ ๐๘-๕๒๒๒-๔๒๑๘
โทรสาร ๐-๒๔๓๓-๔๙๓๘

โปรดนำหลักฐานการโอนเงินมาติดต่อเพื่อขอรับใบเสร็จรับเงินในวันลงทะเบียนด้วย

สำเนาหลักฐานการโอนเงิน

THE ROYAL RIVER HOTEL

โรงแรมรอยัลริเวอร์ 219 ซอยจรัลสนิทวงศ์ 66/1 แขวงบางพลัด เขตบางพลัด กรุงเทพฯ 10700

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

แบบฟอร์มการจองห้องพักของโรงแรมรอยัลริเวอร์

หลักสูตรการเตรียมความพร้อมการจัดหาพัสดุแนวทางใหม่สำหรับหน่วยงานของรัฐ

วิชา"การจัดหาพัสดุแนวทางใหม่ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560"รุ่นที่ 2

วันที่ 7–8 กันยายน พ.ศ.2560

โดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

.....

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 (ไม่มีหน้าต่าง) ราคา 1,200.-บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า)

☐ ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (ซุพพีเรี่ย/มีหน้าต่าง/ซิตี้วิว) ราคา 1,400.-บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า)

☐ ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (ดีลักซ์/มีหน้าต่าง/วิวแม่น้ำด้านข้าง) ราคา 1,600.-บาท (รวมอาหารเช้า)

☐ ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (มีหน้าต่าง/มีระเบียง/วิวแม่น้ำด้านหน้า) ราคา 2,200.-บาท (รวมอาหารเช้า)

<u>โปรดส่งแฟกซ์แบบฟอร์มการจองห้องพักล่วงหน้า 10 วัน ก่อนวันที่จะเข้าพัก</u>

<u>โทรสาร : 02-433-5880</u>

<u>หมายเหตุ</u> 1. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถจองห้องพักได้โดยตรงกับทางโรงแรมรอยัลริเวอร์

2. ผู้เข้าร่วมสัมมนาฯ ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่พักเอง