



โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
 หลักสูตร “ประเด็นปัญหาและวิธีปฏิบัติการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา
 การลงโทษเป็นผู้ทำงานและการพิจารณาเรื่องอุทธรณ์และข้อร้องเรียน” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๕
 จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการมหาวิทยาลัยศิลปากร

๑. หลักการและเหตุผล

หลักการในการจัดทำการจัดซื้อจัดจ้างการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้องของหน่วยงานราชการภาครัฐที่มีภารกิจจึงต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ซึ่งการดำเนินงานในขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานมีความสำคัญและซับซ้อนยุ่งยากเป็นอย่างมาก อาจทำให้เกิดประเด็นปัญหาต่าง ๆ อาทิเช่นประเด็นปัญหาและความเข้าใจเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ งานก่อสร้าง การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ใช้งานจ้างก่อสร้างประเด็นปัญหาและแนวทางการพิจารณาเกี่ยวกับการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างข้อกำหนดในการออกแบบการปรับปรุงแก้ไขแบบฯ ประเด็นปัญหาและข้อสังเกตในการคำนวณค่าปรับประเด็นปัญหาและข้อสังเกตเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขสัญญาการคำนวณค่าปรับเป็นต้นซึ่งหากผู้ปฏิบัติงานได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในการจัดซื้อจัดจ้างถ้าไม่มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอาจจะส่งผลให้ผู้ที่ทำหน้าที่ปฏิบัติงานไม่ถูกต้องทำให้เกิดความเสี่ยงที่ผู้ปฏิบัติงานจะได้รับโทษจากการปฏิบัติงานโดยที่ไม่ได้ตั้งใจกระทำความผิดเป็นเรื่องยากที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติจะดำเนินการให้ถูกต้องครบถ้วนดังนั้นผู้ปฏิบัติหน้าที่จำเป็นต้องศึกษาหาความรู้ให้เกิดความเชี่ยวชาญเพิ่มขึ้นการพัฒนาตนเองจึงมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งสำหรับผู้ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เป็นเกี่ยวกับงานพัสดุไม่ทำให้ถูกสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดชอบและต้องชดใช้ค่าสินไหมทดแทนแก่ทางราชการกรณีที่ทำให้ทางราชการเสียหายหรือต้องโทษทางวินัยทางหน่วยงานราชการจึงควรส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรให้สามารถเพิ่มพูนความรู้เพื่อลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานและให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น

จากเหตุผลดังกล่าวสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรหลักสูตร “ประเด็นปัญหาและวิธีปฏิบัติการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารสัญญา การลงโทษเป็นผู้ทำงานและการพิจารณาเรื่องอุทธรณ์และข้อร้องเรียน” สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ หรือบุคลากรที่มีความสนใจเพิ่มพูนความรู้ ทักษะในการปฏิบัติงาน ตลอดจนสามารถนำเอาความรู้ที่ได้รับอบรมจากวิทยากรมาปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับประเด็นปัญหาและแนวทางการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับข้อสังเกตและแนวทางปฏิบัติงานในการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี ประเด็นปัญหาและแนวทางการกำหนดเกณฑ์การพิจารณาด้านต่างๆ

๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๙๐ คน

ผู้บริหารหน่วยงานราชการ หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจบุคลากรหน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานท้องถิ่น ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และบุคคลที่สนใจทั่วไป

๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชาจำนวน ๑๒ ชั่วโมง

- ๔.๑ ประเด็นปัญหาและความเข้าใจเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่ งานก่อสร้าง การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ใช้งานจ้างก่อสร้าง การแยกงาน การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างข้อกำหนดในการออกแบบฯ การปรับปรุงแก้ไขแบบฯ ๓ ชั่วโมง
- ๔.๒ การประกาศเปิดเผยแพร่กลางพัสดุ การจัดทำประกาศและเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ การกำหนดผลงาน การระบุคุณลักษณะเฉพาะหรือยี่ห้อของพัสดุ ๓ ชั่วโมง
- ๔.๓ ข้อสังเกตและแนวทางปฏิบัติในการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี ประเด็นปัญหาและแนวทางการกำหนดเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอการรับส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน ๓ ชั่วโมง
- ๔.๔ ประเด็นปัญหาและข้อสังเกตเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขสัญญา การลงโทษ การเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน ข้อกำหนดและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับข้อแตกต่างระหว่างการอุทธรณ์และเรื่องร้องเรียน ๓ ชั่วโมง

๕. ระยะเวลาในการฝึกอบรมจำนวน ๒ วัน

- รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๖-๑๗ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๔ ณ โรงแรมเจริญธานี จ.ขอนแก่น
- รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๓- ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๕ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๑ -๒๒ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๕ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๗ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๕ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๕ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

๖. สถานที่ในการฝึกอบรม

โรงแรมเจริญธานี จ.ขอนแก่น

โทรศัพท์: ๐๔๓-๒๒๐-๔๐๐

โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

โทรศัพท์ : ๐๒-๔๒๒-๙๒๒๒ โทรสาร : ๐๒-๔๓๓-๕๘๘๐

๗. วิทยากร

อาจารย์บุญทิพย์ ชูไขนาค อดีตผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

๘. วิธีการฝึกอบรม

๘.๑ การบรรยาย(LECTURE)จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญการเฉพาะเรื่อง

๘.๒ แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจแนวทางปฏิบัติและประเด็นปัญหากระบวนการและขั้นตอน แนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง

๙.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับข้อสังเกตและแนวทางปฏิบัติงานในการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี ประเด็นปัญหาและแนวทางการกำหนดเกณฑ์การพิจารณาด้านต่างๆ

๑๐. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรมท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการอบรม อันประกอบด้วย ค่าเอกสารประกอบการอบรม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าเดินทางของวิทยากร ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าใช้สถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าโสตทัศนูปกรณ์ ค่าประสานงานและค่าใช้จ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง (ทั้งนี้ไม่รวมค่าที่พัก อาหารเย็นและค่าเดินทาง)

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐและ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

๑๑. การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาในการฝึกอบรมทั้งหมด

๑๒. ช่องทางการสมัครสามารถส่งใบสมัครแบบออนไลน์และดาวน์โหลดรายละเอียดได้ที่ Website : www.suas.su.ac.th

หรือติดต่อคุณบุลู โทรศัพท์ ๐ ๒๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ มือถือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘ ID Line: [thailocalsu](https://www.line.me/tw/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](https://www.line.me/tw/thailocalsu) หรือติดต่อที่ คุณบุลูมือถือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘ โดยระบุชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมหน่วยงานและหลักสูตรที่เข้ารับการฝึกอบรมให้ชัดเจน

เงื่อนไขการชำระเงินโดยวิธีการโอนเงิน

● สามารถโอนเงินค่าลงทะเบียนได้ตั้งแต่เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

● กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง

หมายเหตุ กรณีผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แต่ไม่สามารถมาเข้ารับการฝึกอบรมได้ กรุณาแจ้งมหาวิทยาลัยล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วัน หากไม่มีการแจ้งล่วงหน้าจะถือว่าท่านมีความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตามปกติ

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ

มหาวิทยาลัยศิลปากร



กำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
หลักสูตร“ประเด็นปัญหาและวิธีปฏิบัติการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา
การลงโทษเป็นผู้ทำงานและการพิจารณาเรื่องอุทธรณ์และข้อร้องเรียน” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๕
จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร
บรรยายโดย อ.บุญทิพย์ ชูโชนาค
อดีตผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

วันแรก

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

ลงทะเบียนและรับเอกสารประกอบการฝึกอบรม
พิธีเปิดการฝึกอบรม
บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- ความเป็นมา แนวคิด และหลักการในการจัดทำพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- หลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ขอบเขตและการบังคับใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ประเด็นปัญหาและความเข้าใจเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่งานก่อสร้าง และการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ใช้งานจ้างก่อสร้าง
- แนวทางปฏิบัติในการพิจารณาแยกงานจัดซื้อและงานจัดจ้าง
- ประเด็นปัญหาและแนวทางการพิจารณาเกี่ยวกับการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้าง
- ภาพรวมกระบวนการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
- แนวทางปฏิบัติและข้อกำหนดในการออกแบบฯ การปรับปรุงแก้ไขแบบฯ และการประมาณการราคาโดยผู้ออกแบบฯ ในงานจ้างก่อสร้าง
- ความเข้าใจเกี่ยวกับแบบแสดงรายการ ปริมาณงาน และราคา (BOQ.)
- แนวทางปฏิบัติในการเสนอราคา และการจัดทำใบแจ้งปริมาณงานและราคาและใบบัญชีรายการก่อสร้าง(BOQ.) เพื่อเป็นเอกสารแนบท้ายสัญญาในงานจ้างก่อสร้าง

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.
๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน
บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- ข้อกำหนดและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำและการประกาศเปิดเผยแพร่ราคากลางพัสดุ
- ความเข้าใจและแนวทางการจัดทำประกาศและเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง
- แนวทางปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ การกำหนดผลงานการระบุคุณลักษณะเฉพาะหรือยี่ห้อของพัสดุ และการพิจารณาคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอกรณีการกำหนดสิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญ
- ประเด็นปัญหาและแนวทางการพิจารณาและกำหนดผลงานก่อสร้างประเภทเดียวกัน
- การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอกรณีงานจ้างก่อสร้างในสาขาที่มีการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง
- แนวทางปฏิบัติในการกำหนดและพิจารณาคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้า

วันที่สอง

เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.
๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ลงชื่อเข้าห้องเรียน
บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- ภาพรวมกระบวนการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง
- ข้อสังเกตและแนวทางปฏิบัติในการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง
- คณะกรรมการและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างในส่วนของการจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป
- ค่าตอบแทนคณะกรรมการและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง
- ประเด็นปัญหาและแนวทางในการกำหนดเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- หลักการ สำคัญ และข้อสังเกตวิธีการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี
- ภาพรวมและหลักการบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ
- การกึ่งหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง
- ภาพรวมกระบวนการพิจารณาตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง
- การกึ่งหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง
- การกึ่งหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ควบคุมงานก่อสร้างในงานจ้างก่อสร้าง
- ประเด็นปัญหาและข้อสังเกตเกี่ยวกับค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานงานก่อสร้าง
- ภาพรวมกระบวนการพิจารณาตรวจรับงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง
- แนวทางปฏิบัติในการรับส่วนแถมพิเศษ ส่วนขดเขย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจากที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.
๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน
บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- แนวทางการดำเนินการตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยฯ ด้านที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๘๙ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางปฏิบัติตามกฎหมายกระทรวง กำหนดพัสดุฯ ที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓
- ข้อกำหนดและแนวทางปฏิบัติในการปรับปรุงแก้ไขสัญญา
- ประเด็นปัญหาและข้อสังเกตเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขสัญญา
- ค่าปรับ การงดหรือลดค่าปรับ และการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง
- แนวทางและวิธีการคำนวณค่าปรับ
- ประเด็นปัญหาและข้อสังเกตในการคำนวณค่าปรับ
- ข้อกำหนดและแนวทางปฏิบัติในการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง
- การดำเนินการเกี่ยวกับการรับประกันความชำรุดบกพร่อง
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
- แนวทางปฏิบัติในการพิจารณาลงโทษให้เป็นผู้ทำงาน และการเพิกถอนจากการเป็นผู้ทำงาน
- ข้อกำหนดและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณาเรื่องอุทธรณ์
- ข้อกำหนดและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณาเรื่องร้องเรียน
- ข้อแตกต่างระหว่างการอุทธรณ์และเรื่องร้องเรียน
- แนวทางการแก้ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างในช่วงที่ได้รับผลกระทบจากกรณีโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙

๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร

หมายเหตุ

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



ใบสมัครเข้าร่วมการอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
 หลักสูตร “ประเด็นปัญหาและวิธีปฏิบัติการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา
 การลงโทษเป็นผู้ทำงานและการพิจารณาเรื่องอุทธรณ์และข้อร้องเรียน” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๕
 จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

- | | |
|--|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๗ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๔ | ณ โรงแรมเจริญธานี จ.ขอนแก่น |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๕ | ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๒ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๕ | ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๗ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๕ | ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๕ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๕ | ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |

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

วิธีการสมัคร ดาวน์โหลดรายละเอียดได้ที่ Website: www.suas.su.ac.th สามารถสมัครโดยส่งใบสมัครได้ที่

ติดต่อคุณบลู มือถือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘ ID Line: thailocalsu

โทรศัพท์ ๐๒๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖

ติดต่อคุณแอน มือถือ / ID Line: ๐๙๐๘๘๖๗๓๗๒

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 ๔๒๑๘ โดยระบุชื่อผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมหน่วยงาน และหลักสูตรที่เข้าร่วมการฝึกอบรมให้ชัดเจน**

เงื่อนไขการชำระเงินโดยวิธีการโอนเงิน

• สามารถโอนเงินค่าลงทะเบียนได้ตั้งแต่ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

• กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง

หมายเหตุกรณีผู้สมัครเข้าร่วมการฝึกอบรมดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แต่ไม่สามารถมาเข้าร่วมการฝึกอบรมได้ กรุณาแจ้งมหาวิทยาลัยล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วัน หากไม่มีการแจ้งล่วงหน้าจะถือว่าท่านมีความประสงค์เข้าร่วมการฝึกอบรมตามปกติ

การสำรองห้องพัก ท่านสามารถจองห้องพักกับทางโรงแรมโดยสแกน QR-Code สำหรับจองห้องพัก หากท่านจองห้องพักภายหลังห้องพักอาจเต็มได้ และอาจจะไม่ได้ห้องพักราคาพิเศษซึ่งเป็นอัตราค่าที่พัก 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