

ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม.)/ว ๒๒๐๔



สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร
๒๑๕ ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน
กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๓๐

๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
หลักสูตร “การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานเอกสารและงานสารบรรณ การจัดประชุม การเขียนรายงาน การประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ การทำลายหนังสือที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีอย่างมืออาชีพ” รุ่นที่ ๗ - รุ่นที่ ๘
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกแห่ง
สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร กำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ หลักสูตร “การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานเอกสารและงานสารบรรณ การจัดประชุม การเขียนรายงาน การประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ การทำลายหนังสือที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีอย่างมืออาชีพ” รุ่นที่ ๗ - รุ่นที่ ๘ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาการบริหารงานเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม การติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ การจัดประชุม เทคนิคการดำเนินการประชุม การบันทึกและการจัดทำรายงานการประชุม และทราบถึงเทคนิคการเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาอย่างมืออาชีพ ตลอดจนแนวทางการทำลายหนังสือราชการที่ถูกต้อง เป็นต้น โดยโครงการฯ กำหนดจัดฝึกอบรม จำนวน ๒ รุ่น ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๒๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น)

รุ่นที่ ๗ ระหว่างวันที่ ๗ - ๘ สิงหาคม ๒๕๖๔ (ศ-ส)

ณ โรงแรมไอยรา แกรนด์ โฮเทล (เขาพระตำหนัก) จ.ชลบุรี

รุ่นที่ ๘ ระหว่างวันที่ ๓ - ๔ กันยายน ๒๕๖๔ (พ-ศ)

ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรมให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรมตามโครงการฯ ดังกล่าว พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ สำหรับผู้สนใจสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่ Line: @suas โทรศัพท์มือถือ : ๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘ สมัครงและดาวน์โหลดรายละเอียดได้ที่ Website : suas.su.ac.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ

ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร (ตลิ่งชัน)

โทรศัพท์ ๐-๒๑๐๕-๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๔๒



QR-Code ใบสมัคร QR-Code เพื่อสอบถามข้อมูล



โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

หลักสูตร “การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานเอกสารและงานสารบรรณ การจัดประชุม การเขียนรายงาน การประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ การทำลายหนังสือที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีอย่างมืออาชีพ”
รุ่นที่ ๗ – รุ่นที่ ๘ จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

๑. หลักการและเหตุผล

ปัญหาที่พบบ่อยในการปฏิบัติงานสารบรรณ การบริหารงานเอกสาร การจัดประชุม การเขียนรายงานการประชุม การทำลายหนังสือ ที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี เกิดจากผู้ปฏิบัติงานไม่เข้าใจระเบียบและหลักการในการเขียนหนังสือราชการอย่างถูกต้อง ซึ่งการ ปฏิบัติงานสารบรรณเป็นงานพื้นฐานที่มีความสำคัญกับการปฏิบัติงานของบุคลากรในทุกระดับ ทุกหน่วยงาน บุคลากรภาครัฐหรือผู้รับผิดชอบ ด้านงานสารบรรณจึงควรเรียนรู้และเข้าใจการบริหารงานเอกสารของหน่วยงานราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ตลอดจนเทคนิคการดำเนินการ จัดประชุม การบันทึกการประชุมและการจัดทำรายงานการประชุม การเขียนและการใช้ถ้อยคำสำนวนในหนังสือราชการ และการเสนอหนังสือ ต่อผู้บังคับบัญชา ซึ่งต้องใช้ภาษาที่ดี ถูกต้อง ชัดเจน สามารถบอกถึงวัตถุประสงค์ของผู้เขียนได้อย่างตรงประเด็นและเข้าใจง่าย สามารถสร้าง ทัศนคติที่ดีแก่ผู้ที่ต้องการติดต่อหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนแนวทางการทำลายหนังสือราชการที่ถูกต้อง นอกจากนี้ยังมีการปฏิบัติงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งเป็นกฎเกณฑ์ใหม่ที่บุคลากรของหน่วยงานภาครัฐต้องศึกษาเรียนรู้และทำความเข้าใจกับการปฏิบัติงานในระบบเพิ่มเติม เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานด้านสารบรรณได้อย่างมีประสิทธิภาพระดับมืออาชีพ

ด้วยเหตุดังกล่าว สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ หลักสูตร “การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานเอกสารและงานสารบรรณ การจัดประชุม การเขียนรายงานการประชุมอย่างมี ประสิทธิภาพ การทำลายหนังสือที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีอย่างมืออาชีพ” เพื่อเพิ่มพูนทักษะในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาการบริหารงานเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม การติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาการจัดประชุม เทคนิคการดำเนินการประชุม การบันทึกและการจัดทำรายงานการประชุม และทราบถึงเทคนิคการเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาอย่างมืออาชีพ ตลอดจนแนวทางการทำลายหนังสือราชการที่ถูกต้อง

๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๖๐ คน

ผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงานราชการ หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานขององค์กรปกครองท้องถิ่น และ ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ ตลอดจนบุคคลที่สนใจทั่วไป

๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

- | | |
|--|-----------|
| ๔.๑ การบริหารงานเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม | ๓ ชั่วโมง |
| ๔.๒ การติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ความสำคัญของการจัดประชุม หลักในการพัฒนาการประชุมให้เกิดประสิทธิภาพ | ๓ ชั่วโมง |
| ๔.๓ การจัดประชุม เทคนิคการดำเนินการประชุม การบันทึกและการจัดทำรายงานการประชุม | ๓ ชั่วโมง |
| ๔.๔ เทคนิคการเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาอย่างมืออาชีพ แนวทางการทำลายหนังสือราชการที่ถูกต้อง | ๓ ชั่วโมง |

๕. ระยะเวลาและสถานที่ในการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน

- | | |
|--|--|
| รุ่นที่ ๗ ระหว่างวันที่ ๗ – ๘ สิงหาคม ๒๕๖๙ (ศ-ส) | ณ โรงแรมไอยรา แกรนด์ โฮเทล (เขาพระตำหนัก) จ.ชลบุรี |
| รุ่นที่ ๘ ระหว่างวันที่ ๓ – ๔ กันยายน ๒๕๖๙ (พ-ศ) | ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |

๖. วิทยากร ผู้มีความรู้ความชำนาญการด้านงานสารบรรณ จากสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

๗. วิธีการฝึกอบรม
- การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญการเฉพาะเรื่อง
 - แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๘. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๘.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีเข้าใจในเรื่องระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ การติดต่อราชการด้วย ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ และสามารถจัดทำรายงานการ ประชุมได้อย่างถูกต้อง

๘.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถดำเนินการจัดประชุม พร้อมทั้งทราบเทคนิคการดำเนินการประชุม การบันทึกและการจัดทำรายงานการประชุม และทราบถึงเทคนิคการเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาอย่างมืออาชีพ อีกทั้งยังมีแนวทางในการทำสายหนังสือราชการที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณอย่างมืออาชีพ

๙. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ท่านละ ๔,๒๐๐ บาท (สี่พันสองร้อยบาทถ้วน)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการฝึกอบรม ประกอบด้วย ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าสถานที่จัดอบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่ากระเป๋าสานเอกสาร และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจำเป็น (ทั้งนี้ไม่รวมค่าที่พัก อาหารเย็นและค่าเดินทาง)

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

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

๑๐. การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจาก สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จะต้องใช้เวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาในการฝึกอบรมทั้งหมด

๑๑. ช่องทางการสมัคร กรอกใบสมัครแนบท้ายหรือติดต่อเจ้าหน้าที่ โทร ๐๒ ๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒ มือถือ ๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘

๑๒. วิธีการชำระค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๒๐๐ บาท (สี่พันสองร้อยบาทถ้วน)

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

****หากโอนเงินค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินพร้อมรายละเอียดการออกใบเสร็จรับเงิน**

ได้มาที่ ID Line : @suas (ใส่ @ นำหน้าด้วย) / E-mail : thailocalsu@gmail.com หากมีข้อสงสัยสามารถติดต่อสอบถาม

ได้ที่ไลน์หรือติดต่อเจ้าหน้าที่ได้ที่ โทรศัพท์ ๐๒ ๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒ โทรศัพท์มือถือ ๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘**

เงื่อนไขการชำระเงินโดยวิธีการโอนเงิน

- ☐ กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง
- ☐ กรณีผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แต่ไม่สามารถมาเข้ารับการฝึกอบรมได้ กรุณาแจ้งมหาวิทยาลัยล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วัน หากไม่มีการแจ้งล่วงหน้าจะถือว่าท่านมีความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตามปกติ

*****หมายเหตุ***** กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะดำเนินการชำระเงินค่าที่พักและค่าเดินทางล่วงหน้า ต้องได้รับการยืนยันดำเนินการจัดฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยแล้วเท่านั้น หากไม่ได้รับการยืนยันจากมหาวิทยาลัยถือว่าไม่มีการดำเนินการจัดฝึกอบรมในหลักสูตรนั้น ๆ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะไม่สามารถขอรับเงินค่าที่พักและค่าเดินทางคืนจากทางมหาวิทยาลัยได้

๑๓. การสำรองห้องพัก

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเลือกที่พักได้ตามความต้องการ หากมีความประสงค์จะเข้าพักในโรงแรมที่จัดฝึกอบรม ท่านสามารถสำรองห้องพักได้ด้วยตนเองกับทางโรงแรม โดยแจ้งว่าเป็นกลุ่มการฝึกอบรมของทางมหาวิทยาลัยศิลปากร ดังนี้

- ☐ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ ๐๒ ๔๒๒ ๙๒๒๒
- ☐ โรงแรมไอยรา แกรนด์ โฮเทล (เขาพระตำหนัก) จ.ชลบุรี มือถือ / ID Line ๐๘ ๒๗๑๖ ๐๑๖๑



(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยศิลปากร



กำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

หลักสูตร “การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานเอกสารและงานสารบรรณ

การจัดประชุม การเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ

การทำลายหนังสือที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีอย่างมืออาชีพ”

รุ่นที่ ๗ – รุ่นที่ ๘

จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

บรรยายโดย วิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญการด้านงานสารบรรณ จากสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

วันแรกของการฝึกอบรม

เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.	ลงทะเบียนและรับเอกสารประกอบการฝึกอบรม
๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	พิธีเปิดการฝึกอบรม
๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	บรรยายในหัวข้อ “การบริหารงานเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม”
๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น.	บรรยายในหัวข้อ “การบริหารงานเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม” (ต่อ)
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	บรรยายในหัวข้อ “การติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔”
๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
๑๔.๔๕ - ๑๖.๐๐ น.	บรรยายในหัวข้อ “ความสำคัญของการจัดประชุม หลักในการพัฒนาการประชุมให้เกิดประสิทธิภาพ”

วันที่สองของการฝึกอบรม

เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	ลงชื่อเข้าห้องเรียน
๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	บรรยายในหัวข้อ “การจัดประชุม เทคนิคการดำเนินการประชุมอย่างมืออาชีพ”
๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น.	บรรยายในหัวข้อ “การบันทึกการประชุมและการจัดทำรายงานการประชุม”
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	บรรยายในหัวข้อ “เทคนิคการเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาอย่างมืออาชีพ”
๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
๑๔.๔๕ - ๑๖.๐๐ น.	บรรยายในหัวข้อ “แนวทางการทำลายหนังสือราชการที่ถูกต้อง”
๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	มอบประกาศนียบัตรและพิธีปิดการฝึกอบรม

หมายเหตุ

- ๑) วิทยากรและกำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม (โดยมีได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้า)
- ๒) เนื้อหาบรรยายอาจมีการปรับปรุงเพิ่มเติมให้ทันกับเหตุการณ์ (กรณีมีการประกาศใช้ข้อระเบียบกฎหมายใหม่)
- ๓) รับประทานอาหารว่าง ช่วงเช้า เวลา ๑๐.๓๐ น. - ๑๐.๔๕ น. ช่วงบ่าย เวลา ๑๔.๓๐ น. - ๑๔.๔๕ น.
- ๔) รับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.

ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม.)/ว ๒๒๐๗



สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร
๒๑๕ ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน
กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๗๐

๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙
หลักสูตร “สถิติการปฏิบัติงานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง/
วิธี e-Bidding และการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ” รุ่นที่ ๖

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร กำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ หลักสูตร “สถิติการปฏิบัติงานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง/วิธี e-Bidding และการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ” รุ่นที่ ๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาภาพรวมและข้อควรระวังสำหรับการดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง/วิธี e-Bidding และการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ ทราบถึงข้อผิดพลาดที่พบบ่อยในการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP พร้อมการสถิติการบันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง(แต่ละวิธี) การจัดทำสัญญา บริหารสัญญา และการแก้ไขสัญญา การบันทึกผลการตรวจรับพัสดุในระบบ e-GP เป็นต้น โดยโครงการฯ กำหนดจัดฝึกอบรม รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๕ - ๖ กันยายน ๒๕๖๙ (ส-อา) ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๒๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น)

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรมให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรมตามโครงการฯ ดังกล่าว พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ สำหรับผู้สนใจสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่ Line: @suas โทรศัพท์มือถือ : ๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘ สมัครงและดาวน์โหลดรายละเอียดได้ที่ Website : suas.su.ac.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.ศราวุธ แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ

ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

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



QR-Code ใบสมัคร



QR-Code เพื่อสอบถามข้อมูล



โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

หลักสูตร “การปฏิบัติการปฏิบัติงานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง/วิธี e-Bidding และการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ” รุ่นที่ ๖
จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

๑. หลักการและเหตุผล

การบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน แนวทางการบันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง สัญญาและบริหารสัญญาในระบบ e-GP แนวทางการบันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ในระบบ e-GP แนวทางการพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคา และขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบ e-GP ที่มีการปรับปรุงใหม่ สามารถกำหนดรายละเอียดเป็นคู่มือประเภทงานซื้อ งานจ้างก่อสร้าง งานจ้างทำของ งานเช่า ตลอดจนการใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น เป็นต้น นอกจากนี้ต้องศึกษาข้อผิดพลาดที่พบบ่อยในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงในระบบ e-GP และสามารถหาแนวทางแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานตามระบบ e-GP เพื่อพัฒนาวิธีปฏิบัติที่ปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำงานใหม่ของระบบ e-GP ตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

จากเหตุผลดังกล่าว สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ หลักสูตร “การปฏิบัติการปฏิบัติงานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง/วิธี e-Bidding และการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ” ซึ่งเหมาะสมกับผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบ e-GP สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เพื่อเพิ่มพูนความรู้เสริมทักษะในการปฏิบัติงาน ตลอดจนสามารถนำเอาความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ในปฏิบัติงานตามภารกิจที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาภาพรวมและข้อควรระวังสำหรับการดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง/วิธี e-Bidding และการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาข้อผิดพลาดที่พบบ่อยในการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP พร้อมการปฏิบัติการบันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง (แต่ละวิธี) การจัดทำสัญญา บริหารสัญญา และการแก้ไขสัญญา การบันทึกผลการตรวจรับพัสดุในระบบ e-GP เป็นต้น

๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๖๐ คน

ผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงานราชการ หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานขององค์กรปกครองท้องถิ่น และผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตลอดจนบุคคลที่สนใจทั่วไป

๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

๔.๑ การปฏิบัติการปฏิบัติงานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง/วิธี e-Bidding และการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ ๖ ชั่วโมง

๔.๒ การบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำสัญญาและบริหารสัญญาในระบบ e-GP การแก้ไขสัญญาในระบบ e-GP การบันทึกผลการตรวจรับพัสดุในระบบ e-GP การคืนหลักประกันสัญญาในระบบ e-GP ฯลฯ ๖ ชั่วโมง

๕. ระยะเวลาและสถานที่ในการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน

รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๕ - ๖ กันยายน ๒๕๖๙ (ส-อา)

ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

๖. วิทยากร นายธนโชค รุ่งธิพานนท์ ผู้อำนวยการกองระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง

กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

๗. วิธีการฝึกอบรม

- การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญการเฉพาะเรื่อง
- การปฏิบัติการปฏิบัติงานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) วิธีเฉพาะเจาะจง/วิธี e-Bidding
- แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๘. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๘.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเข้าใจภาพรวมและข้อควรระวังสำหรับการดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง/วิธี e-Bidding และการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณได้อย่างถูกต้องตามระเบียบหรือหนังสือเวียนของกรมบัญชีกลาง

๘.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถดำเนินการแก้ไขข้อผิดพลาดที่พบในการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP เข้าใจวิธีบันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง (แต่ละวิธี) การจัดทำสัญญา บริหารสัญญาและการแก้ไขสัญญา การบันทึกผลการตรวจรับพัสดุในระบบ e-GP เป็นต้น

๙. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ท่านละ ๔,๒๐๐ บาท (สี่พันสองร้อยบาทถ้วน)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการฝึกอบรม ประกอบด้วย ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าสถานที่จัดอบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่ากระเป๋าคอมพิวเตอร์ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจำเป็น (ทั้งนี้ไม่รวมค่าที่พัก อาหารเย็นและค่าเดินทาง)

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

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

๑๐. การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจาก สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จะต้องใช้เวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาในการฝึกอบรมทั้งหมด

๑๑. ช่องทางการสมัคร กรอกใบสมัครแนบท้ายหรือติดต่อเจ้าหน้าที่ โทร ๐๒ ๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒ มือถือ ๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘

๑๒. วิธีการชำระค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๒๐๐ บาท (สี่พันสองร้อยบาทถ้วน)

☐ ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน

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

****หากโอนเงินค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินพร้อมรายละเอียดการออกใบเสร็จรับเงิน**

ได้มาที่ ID Line : @suas (ใส่ @ นำหน้าด้วย) / E-mail : thailocalsu@gmail.com หากมีข้อสงสัยสามารถติดต่อสอบถาม

ได้ที่ไลน์หรือติดต่อเจ้าหน้าที่ได้ที่ โทรศัพท์ ๐๒ ๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒ โทรศัพท์มือถือ ๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘**

เงื่อนไขการชำระเงินโดยวิธีการโอนเงิน

☐ กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง

☐ กรณีผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แต่ไม่สามารถมาเข้ารับการฝึกอบรมได้ กรุณาแจ้งมหาวิทยาลัยล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วัน หากไม่มีการแจ้งล่วงหน้าจะถือว่าท่านมีความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตามปกติ

*****หมายเหตุ***** กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะดำเนินการชำระเงินค่าที่พักและค่าเดินทางล่วงหน้า ต้องได้รับการยืนยันดำเนินการจัดฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยแล้วเท่านั้น หากไม่ได้รับการยืนยันจากมหาวิทยาลัยถือว่าไม่มีการดำเนินการจัดฝึกอบรมในหลักสูตรนั้น ๆ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะไม่สามารถขอรับเงินค่าที่พักและค่าเดินทางคืนจากทางมหาวิทยาลัยได้

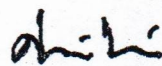
๑๓. การสำรองห้องพัก

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเลือกที่พักได้ตามความต้องการ หากมีความประสงค์จะเข้าพักในโรงแรมที่จัดฝึกอบรม ท่านสามารถสำรองห้องพักได้ด้วยตนเองกับทางโรงแรม โดยแจ้งว่าเป็นกลุ่มการฝึกอบรมของทางมหาวิทยาลัยศิลปากร ดังนี้

☐ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ ๐๒ ๔๒๒ ๙๒๒๒

☐ โรงแรมฟอร์จูน ริเวอร์วิว จ.นครพนม มือถือ ๐๘ ๖๔๕๘ ๓๐๙๓

☐ โรงแรมสุนีย์แกรนด์ แอนด์ คอนเวนชัน เซ็นเตอร์ จ.อุบลราชธานี มือถือ ๐๘ ๑๒๖๕ ๓๓๘๘



(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ

มหาวิทยาลัยศิลปากร



กำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

หลักสูตร “สาธิตการปฏิบัติงานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) การจัดซื้อจัดจ้าง
วิธีเฉพาะเจาะจง/วิธี e-Bidding และการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ” รุ่นที่ ๖
จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

บรรยายโดย นายธนะโชค รุ่งธิพานนท์

ผู้อำนวยการกองระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

วันแรกของการฝึกอบรม

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

ลงทะเบียนและรับเอกสารประกอบการฝึกอบรม

พิธีเปิดการฝึกอบรม

บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐและระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบ e-GP สำหรับการซื้อหรือจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) วิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง
- ข้อควรระมัดระวังในการดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP และแนวทางการแก้ไข
- ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง การเพิ่มโครงการ ขอบเขตงาน รายละเอียดต่าง ๆ
- แนวทางการบันทึกและประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP รายงานขอซื้อหรือจ้าง
- การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง (แต่ละวิธี)

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง งานซื้อหรือจ้าง งานจ้างที่ปรึกษา งานออกแบบหรือควบคุมงาน ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบ e-GP สำหรับการจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง การจัดทำสัญญา การบริหารสัญญาในระบบ e-GP และการแก้ไขสัญญาในระบบ e-GP
- ข้อผิดพลาดที่พบบ่อยในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงในระบบ e-GP และแนวทางการแก้ไข

วันที่สองของการฝึกอบรม

เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.
๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ลงชื่อเข้าห้องเรียน

บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- ความรู้พื้นฐานการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำสัญญาและบริหารสัญญาในระบบ e-GP
- การบันทึกรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ
- ข้อผิดพลาดที่พบบ่อยในการบันทึกข้อมูลสัญญาและบริหารสัญญา ในระบบ e-GP และแนวทางการแก้ไข
- การจัดทำสัญญา การบริหารสัญญาในระบบ e-GP และการแก้ไขสัญญาในระบบ e-GP
- การบันทึกผลการตรวจรับพัสดุในระบบ e-GP
- การคืนหลักประกันสัญญาในระบบ e-GP
- การปรับ การยกเลิกโครงการ การยกเลิกสัญญา ในระบบ e-GP

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- ขั้นตอนการวิจารณ์ร่างประกาศและร่างเอกสาร การเสนอราคา (e-bidding)
- ข้อผิดพลาดที่พบบ่อยในการบันทึกข้อมูลวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ในระบบ e-GP และแนวทางการแก้ไข
- การยกเว้นไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP การนำเข้าข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างในรูปแบบ excel loader
- การค้นหาประกาศต่างๆ ในระบบ e-GP ข้อควรระวังการปฏิบัติงานในระบบ e-GP

๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร

หมายเหตุ

- ๑) วิทยากรและกำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม (โดยมีได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้า)
- ๒) เนื้อหาบรรยายอาจมีการปรับปรุงเพิ่มเติมให้ทันกับเหตุการณ์ (กรณีมีการประกาศใช้ข้อระเบียบกฎหมายใหม่)
- ๓) รับประทานอาหารว่าง ช่วงเช้า เวลา ๑๐.๓๐ น. - ๑๐.๔๕ น. ช่วงบ่าย เวลา ๑๔.๓๐ น. - ๑๔.๔๕ น.
- ๔) รับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.

ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม.)/ว ๒๒๐๙



สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร
๒๑๕ ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน
กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๗๐

๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙
หลักสูตร “เตรียมความพร้อมการจัดทำคำของบประมาณ แผนการปฏิบัติงาน แผนการใช้จ่ายงบประมาณ และเทคนิคการชี้แจง
งบประมาณอย่างไรให้ได้รับจัดสรรงบประมาณและบริหารงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพ” รุ่นที่ ๖

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกแห่ง
สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร กำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ หลักสูตร “เตรียมความพร้อมการจัดทำคำของบประมาณ แผนการปฏิบัติงาน แผนการใช้จ่ายงบประมาณ และเทคนิคการชี้แจง
งบประมาณอย่างไรให้ได้รับจัดสรรงบประมาณและบริหารงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพ” รุ่นที่ ๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบถึง
หลักกฎหมายเกี่ยวกับกระบวนการจัดทำงบประมาณ การอนุมัติงบประมาณ หลักกฎหมายเกี่ยวกับกระบวนการงบประมาณ (Budget Cycle) และ
เกณฑ์การวิเคราะห์คำของบประมาณ การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน
งบรายจ่ายอื่น ตามรูปแบบจำแนกงบประมาณ (ฉบับใหม่) การวิเคราะห์งบประมาณตามงบรายจ่ายประจำปีงบประมาณจำแนกตามกลุ่ม
งบประมาณ เป็นต้น โดยโครงการฯ กำหนดจัดฝึกอบรม รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๒๙ - ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๙ (ส-อา) ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์
บางพลัด กรุงเทพฯ ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๒๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น) ดังนี้

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไข
เพิ่มเติม สำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรมให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการ
ฝึกอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

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



QR-Code ใบสมัคร



QR-Code เพื่อสอบถามข้อมูล



โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

หลักสูตร “เตรียมความพร้อมการจัดทำคำของบประมาณ แผนการปฏิบัติงาน แผนการใช้จ่ายงบประมาณ และเทคนิคการชี้แจงงบประมาณอย่างไรให้ได้รับจัดสรรงบประมาณและบริหารงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพ”
รุ่นที่ ๖ จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

๑. หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดแนวทางการตั้งงบประมาณรายจ่ายให้จัดทำคำขอตั้งงบประมาณหน่วยงานราชการภาครัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หน่วยงานอิสระและหน่วยงานตามรัฐธรรมนูญ ต้องมีการจัดทำงบประมาณของหน่วยงานและนำเสนอสำนักงานงบประมาณ กระบวนการพิจารณาอนุมัติของรัฐสภาโดยการเข้าชี้แจงงบประมาณ ตลอดจนกระบวนการนำงบประมาณไปใช้จ่าย การบริหารการใช้จ่ายงบประมาณ และการรายงานติดตามประเมินผลงบประมาณ ซึ่งผู้บริหารหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงบประมาณ สามารถจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น ตามรูปแบบจำแนกงบประมาณ (ฉบับใหม่) ได้ รวมถึงการโอนงบประมาณรายจ่าย การวิเคราะห์งบประมาณตามงบรายจ่ายประจำปีงบประมาณจำแนกตามกลุ่มงบประมาณ จำแนกตามกระทรวง ฯลฯ จึงมีความจำเป็นต้องมีการพัฒนาบุคลากรให้สามารถเตรียมการวางแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานด้านการงบประมาณให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้ถูกต้องสอดคล้องตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ ให้เกิดประสิทธิภาพการบริหารงานภาครัฐสูงสุด

ด้วยเหตุผลนี้ สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ หลักสูตร “เตรียมความพร้อมการจัดทำคำของบประมาณ แผนการปฏิบัติงาน แผนการใช้จ่ายงบประมาณ และเทคนิคการชี้แจงงบประมาณอย่างไรให้ได้รับจัดสรรงบประมาณและบริหารงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพ” ขึ้น เพื่อพัฒนาทักษะการปฏิบัติงานและนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาหลักกฎหมายเกี่ยวกับกระบวนการจัดทำงบประมาณ การอนุมัติงบประมาณ หลักกฎหมายกับกระบวนการงบประมาณ (Budget Cycle) และเกณฑ์การวิเคราะห์คำของบประมาณ

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น ตามรูปแบบจำแนกงบประมาณ (ฉบับใหม่) การโอนงบประมาณรายจ่าย การวิเคราะห์งบประมาณตามงบรายจ่ายประจำปีงบประมาณจำแนกตามกลุ่มงบประมาณ จำแนกตามกระทรวง ฯลฯ ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๖๐ คน

ผู้บริหารและบุคลากรของหน่วยงานราชการ หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรมหาชน สถาบันการศึกษา หน่วยงานอิสระ ตลอดจนบุคคลที่สนใจทั่วไป

๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

๔.๑ หลักกฎหมายเกี่ยวกับกระบวนการจัดทำงบประมาณ การอนุมัติงบประมาณ หลักกฎหมายกับกระบวนการงบประมาณ (Budget Cycle) หลักการจำแนกประเภทรายจ่าย เกณฑ์การวิเคราะห์คำของบประมาณ ๓ ชั่วโมง

๔.๒ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการ เสนอร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ร.บ.วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ การบริหารงบประมาณ การโอนงบประมาณรายจ่าย การบริหารงบกลาง รายการเงินสำรองจ่าย การก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ ๓ ชั่วโมง

๔.๓ การทบทวนงบประมาณตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ (งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น) ตามรูปแบบจำแนกงบประมาณ (ฉบับใหม่) การวิเคราะห์งบประมาณตามงบรายจ่ายประจำปีงบประมาณจำแนกตามกลุ่มงบประมาณ จำแนกตามกระทรวง ๓ ชั่วโมง

๔.๔ หลักการพิจารณาอนุมัติงบประมาณ หลักการบริหารงบประมาณ การติดตามและประเมินผลงบประมาณแผ่นดิน การตั้งคำของบประมาณตามยุทธศาสตร์ ๓ ชั่วโมง

๕. ระยะเวลาและสถานที่ในการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน

รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๒๙ – ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๙ (ส-อา)

ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

๖. **วิทยากร** นายนิรันดร์ จอมทอง อดีต ผู้อำนวยการกองมาตรฐานงบประมาณ ๒ อดีต ผู้อำนวยการกองจัดทำงบประมาณเขตพื้นที่ ๓ อดีต ผู้อำนวยการกองกฎหมายและระเบียบ

๗. **วิธีการฝึกอบรม** - การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญเฉพาะเรื่อง
- แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๘. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๘.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจในหลักกฎหมายเกี่ยวกับกระบวนการจัดทำงบประมาณ การอนุมัติงบประมาณ กระบวนการงบประมาณ (Budget Cycle) หลักการจำแนกประเภทรายจ่าย เกณฑ์การวิเคราะห์ค่าของงบประมาณ

๘.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจในหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น ตามรูปแบบจำแนกงบประมาณ (ฉบับใหม่) การโอนงบประมาณรายจ่าย การวิเคราะห์งบประมาณตามงบรายจ่ายประจำปีงบประมาณจำแนกตามกลุ่มงบประมาณ จำแนกตามกระทรวง ฯลฯ ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๙. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ท่านละ ๔,๒๐๐ บาท (สี่พันสองร้อยบาทถ้วน)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการฝึกอบรม ประกอบด้วย ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าสถานที่จัดอบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่ากระเป่าเอกสาร และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจำเป็น (ทั้งนี้ไม่รวมค่าที่พัก อาหารเย็นและค่าเดินทาง)

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

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

๑๐. การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจาก สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จะต้องใช้เวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาในการฝึกอบรมทั้งหมด

๑๑. ช่องทางการสมัคร กรอกใบสมัครแนบท้ายหรือติดต่อเจ้าหน้าที่ โทร ๐๒ ๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒ มือถือ ๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘

๑๒. วิธีการชำระค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๒๐๐ บาท (สี่พันสองร้อยบาทถ้วน)

☐ ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน

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

****หากโอนเงินค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินพร้อมระบุรายละเอียดการออกใบเสร็จรับเงิน**

ได้ที่ ID Line : @suas (ใส่ @ นำหน้าด้วย) / E-mail : thailocalsu@gmail.com หากมีข้อสงสัยสามารถติดต่อสอบถาม

ได้ที่ไลน์หรือติดต่อเจ้าหน้าที่ได้ที่ โทรศัพท์ ๐๒ ๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒ โทรศัพท์มือถือ ๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘**

เงื่อนไขการชำระเงินโดยวิธีการโอนเงิน

☐ กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง

☐ กรณีผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แต่ไม่สามารถมาเข้ารับการฝึกอบรมได้ กรุณาแจ้งมหาวิทยาลัยล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วัน หากไม่มีการแจ้งล่วงหน้าจะถือว่าท่านมีความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตามปกติ

*****หมายเหตุ***** กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะดำเนินการชำระเงินค่าที่พักและค่าเดินทางล่วงหน้า ต้องได้รับการยืนยันดำเนินการจัดฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยแล้วเท่านั้น หากไม่ได้รับการยืนยันจากมหาวิทยาลัยถือว่าไม่มีการดำเนินการจัดฝึกอบรมในหลักสูตรนั้น ๆ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะไม่สามารถขอรับเงินค่าที่พักและค่าเดินทางคืนจากทางมหาวิทยาลัยได้

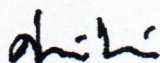
๑๓. การสำรองห้องพัก

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเลือกที่พักได้ตามความต้องการ หากมีความประสงค์จะเข้าพักในโรงแรมที่จัดฝึกอบรม ท่านสามารถสำรองห้องพักได้ด้วยตนเองกับทางโรงแรม โดยแจ้งว่าเป็นกลุ่มการฝึกอบรมของทางมหาวิทยาลัยศิลปากร ดังนี้

☐ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ ๐๒ ๔๒๒ ๙๒๒๒

☐ โรงแรมฟอร์จูน ริเวอร์วิว จ.นครพนม มือถือ ๐๘ ๖๔๕๘ ๓๐๙๓

☐ โรงแรมดวงตะวัน จ.เชียงใหม่ มือถือ ๐๖ ๑๒๒๕ ๖๒๙๙ หรือ ID line : ralarin



(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ

มหาวิทยาลัยศิลปากร



กำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

หลักสูตร “เตรียมความพร้อมการจัดทำคำของบประมาณ แผนการปฏิบัติงาน แผนการใช้จ่ายงบประมาณ และเทคนิคการชี้แจงงบประมาณอย่างไรให้ได้รับจัดสรรงบประมาณและบริหารงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพ”
รุ่นที่ ๒ จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

บรรยายโดย นายนิรันดร์ จอมทอง อดีต ผู้อำนวยการกองมาตรฐานงบประมาณ ๒ อดีต ผู้อำนวยการกองจัดทำงบประมาณเขตพื้นที่ ๓
อดีต ผู้อำนวยการกองกฎหมายและระเบียบ

วันแรกของการฝึกอบรม

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

ลงทะเบียนและรับเอกสารประกอบการฝึกอบรม

พิธีเปิดการฝึกอบรม

บรรยายในหัวข้อ “หลักการ แนวคิด เกี่ยวกับการงบประมาณ”

- หลักกฎหมายเกี่ยวกับกระบวนการจัดทำงบประมาณ อำนาจในการอนุมัติงบประมาณ
- หลักการและเหตุผลกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หลักกฎหมายกับกระบวนการงบประมาณ (Budget Cycle) หลักการจำแนกประเภทรายจ่าย เกณฑ์การวิเคราะห์คำของบประมาณ
- กระบวนการ หลักการ แนวทางการจัดทำคำของบประมาณ และข้อมูลที่เป็นประกอบคำขอ

พักรับประทานอาหารกลางวัน

บรรยายหัวข้อ “กฎหมาย ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวข้องกับการงบประมาณ”

- หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการ เสนอร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่ออกตามความในพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ การบริหารงบประมาณ การโอนงบประมาณรายจ่าย การบริหารงบกลางรายการเงินสำรองจ่าย การก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ
- ผลผลิต ผลลัพธ์ ผลสัมฤทธิ์ของระบบงบประมาณและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ทำให้สามารถจัดทำคำของบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ได้รับการจัดสรรงบประมาณตามคำขอ

วันที่สองของการฝึกอบรม

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

ลงชื่อเข้าห้องเรียน

บรรยายหัวข้อ “กระบวนการบริหารงบประมาณของประเทศไทย”

- ศึกษากระบวนการงบประมาณ กิจกรรมสำคัญในกระบวนการงบประมาณ
- การทบทวนงบประมาณตามหลัก 3R การจัดทำงบประมาณตามกลุ่มรายจ่าย
- หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ (งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น) ตามรูปแบบจำแนกงบประมาณ (ฉบับใหม่)
- การวิเคราะห์งบประมาณตามงบรายจ่าย แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่สำคัญ ตามนโยบายการใช้คลาวด์เป็นหลัก

(Go Cloud First Policy) หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการและเงินอุดหนุนฯ

- งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณจำแนกตามกลุ่มงบประมาณ จำแนกตามกระทรวง
- แนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

พักรับประทานอาหารกลางวัน

บรรยายหัวข้อ “มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณและกรณีศึกษา”

- หลักการพิจารณาอนุมัติงบประมาณ หลักการบริหารงบประมาณ
- การติดตามและประเมินผลงบประมาณแผ่นดิน
- การตั้งคำของบประมาณตามยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร

- หมายเหตุ**
- ๑) วิทยากรและกำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม (โดยมีได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้า)
 - ๒) เนื้อหาบรรยายอาจมีการปรับปรุงเพิ่มเติมให้ทันกับเหตุการณ์ (กรณีมีการประกาศใช้ข้อระเบียบกฎหมายใหม่)
 - ๓) รับประทานอาหารว่าง ช่วงเช้า เวลา ๑๐.๓๐ น. - ๑๐.๔๕ น. ช่วงบ่าย เวลา ๑๔.๓๐ น. - ๑๔.๔๕ น.
 - ๔) รับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.



ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม.)/ว ๒๒๑๖

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร
๒๑๕ ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน
กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๗๐

๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
หลักสูตร “การปฏิบัติงานตามหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุและคณะกรรมการต่าง ๆ” รุ่นที่ ๖
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกแห่ง
สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร กำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ หลักสูตร “การปฏิบัติงานตามหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุและคณะกรรมการต่าง ๆ” รุ่นที่ ๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบถึงการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุในการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การจัดทำประกาศเชิญชวน การซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง การบริหารพัสดุของเจ้าหน้าที่พัสดุ การจัดทำราคากลางการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง การตรวจสอบคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ การตรวจสอบข้อเสนอทางเทคนิค การพิจารณาความเหมาะสมของราคาโดยเปรียบเทียบกับราคากลางและงบประมาณและการจัดทำรายงานผลการพิจารณาเพื่อเสนอผู้มีอำนาจ การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ การบริหารสัญญา เป็นต้น โดยโครงการฯ กำหนดจัดฝึกอบรม รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๒๙ - ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ (ส-อา) ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๒๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น)

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรมให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรมตามโครงการฯ ดังกล่าว พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ สำหรับผู้สนใจสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียด ได้ที่ Line: @suas โทรศัพท์มือถือ : ๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘ สมัครงและดาวน์โหลดรายละเอียดได้ที่ 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



โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

หลักสูตร “การปฏิบัติงานตามหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุและคณะกรรมการต่าง ๆ” รุ่นที่ ๖
จัดโดย สำนักงานบริหารวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

๑. หลักการและเหตุผล

เจ้าหน้าที่พัสดุมีหน้าที่รับผิดชอบงานจัดซื้อจัดจ้าง เก็บรักษาพัสดุ และซ่อมบำรุง โดยต้องทำงานร่วมกับคณะกรรมการต่าง ๆ หรืออาจต้องเป็นคณะกรรมการด้วย เช่น คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างที่ตรวจสอบคุณสมบัติและแหล่งขาย และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ทำหน้าที่รับมอบและตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน และจัดทำเอกสารการตรวจรับพัสดุหรือการจ้าง กล่าวคือเจ้าหน้าที่พัสดุต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างงานจ้างทั่วไป งานจ้างก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบควบคุมงานก่อสร้างของหน่วยงานภาครัฐ ให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงต้องจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การจัดทำประกาศเชิญชวน การซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง การบริหารพัสดุ การจัดทำราคากลาง และต้องการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงในการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ต่าง ๆ การตรวจสอบคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ การตรวจสอบข้อเสนอทางเทคนิค การพิจารณาความเหมาะสมของราคาโดยเปรียบเทียบกับ ราคากลางและงบประมาณ และการจัดทำรายงานผลการพิจารณาเพื่อเสนอผู้มีอำนาจหรืออาจได้รับมอบหมายในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและการบริหารสัญญา การปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ เป็นต้น จากหน้าที่ที่กล่าวมาข้างต้น เพื่อป้องกันการอุทธรณ์หรือร้องเรียนหรือความไม่พึงพอใจและละเมิดของเจ้าหน้าที่ หน่วยงานภาครัฐจึงควรส่งเสริมการสร้างสมรรถนะในการทำงานให้แก่บุคลากรหรือผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุให้มากยิ่งขึ้น

ด้วยเหตุผลดังกล่าว สำนักงานบริหารวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ หลักสูตร “การปฏิบัติงานตามหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุและคณะกรรมการต่าง ๆ” ขึ้น เพื่อพัฒนาทักษะการปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุในการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การจัดทำประกาศเชิญชวน การซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง การบริหารพัสดุของเจ้าหน้าที่พัสดุ การจัดทำราคากลางการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ การตรวจสอบคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ การตรวจสอบข้อเสนอทางเทคนิค การพิจารณาความเหมาะสมของราคาโดยเปรียบเทียบกับราคากลางและงบประมาณ และการจัดทำรายงานผลการพิจารณาเพื่อเสนอผู้มีอำนาจการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ การบริหารสัญญา การปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๖๐ คน

ผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงานราชการ หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานขององค์กรปกครองท้องถิ่น เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการชุดต่างๆ และผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตลอดจนบุคคลที่สนใจทั่วไป

๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

๔.๑ การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุในการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การจัดทำประกาศเชิญชวน การซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๗๙ การบริหารพัสดุของเจ้าหน้าที่พัสดุ การมอบหมายให้จัดทำราคากลางการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายแต่งตั้ง ๖ ชั่วโมง

๔.๒ การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ การตรวจสอบคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ การตรวจสอบข้อเสนอทางเทคนิค การพิจารณาความเหมาะสมของราคาโดยเปรียบเทียบกับราคากลางและงบประมาณ และการจัดทำรายงานผลการพิจารณาเพื่อเสนอผู้มีอำนาจ การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ การบริหารสัญญา การปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ๖ ชั่วโมง

๕. ระยะเวลาในการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน

รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๒๙ - ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ (ส-อา) ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

๖. วิทยากร นายณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา (อ.ตัม)

ปัจจุบัน ผู้อำนวยการสำนักบริหารคดีและนิติการ สำนักงาน กสทช.

๗. วิธีการฝึกอบรม

- การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญการเฉพาะเรื่อง
- แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๘. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๘.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุในการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การจัดทำประกาศเชิญชวน การซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง การบริหารพัสดุของเจ้าหน้าที่พัสดุ การจัดทำราคากลางการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ

๘.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง การตรวจสอบคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ การตรวจสอบข้อเสนอทางเทคนิค การพิจารณาความเหมาะสมของราคาโดยเปรียบเทียบกับราคากลางและงบประมาณ และการจัดทำรายงานผลการพิจารณาเพื่อเสนอผู้มีอำนาจการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ การบริหารสัญญา การปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

๙. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ท่านละ ๔,๒๐๐ บาท (สี่พันสองร้อยบาทถ้วน)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการฝึกอบรม ประกอบด้วย ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าสถานที่จัดอบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่ากระเป่าเอกสาร และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจำเป็น (ทั้งนี้ไม่รวมค่าที่พัก อาหารเย็นและค่าเดินทาง)

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

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

๑๐. การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจาก สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จะต้องใช้เวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาในการฝึกอบรมทั้งหมด

๑๑. ช่องทางการสมัคร กรอกใบสมัครแนบท้ายหรือติดต่อเจ้าหน้าที่ โทร ๐๒ ๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒ มือถือ ๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘

๑๒. วิธีการชำระค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๒๐๐ บาท (สี่พันสองร้อยบาทถ้วน)

☐ ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน

☐ ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์
ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากร เลขที่บัญชี : ๙๘๒๒-๓-๐๔๗๔๑-๒

****หากโอนเงินค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินพร้อมรายละเอียดการออกใบเสร็จรับเงิน**

ได้มาที่ ID Line : @suas (ใส่ @ นำหน้าด้วย) / E-mail : thailocalsu@gmail.com หากมีข้อสงสัยสามารถติดต่อสอบถาม

ได้ที่ไลน์หรือติดต่อเจ้าหน้าที่ได้ที่ โทรศัพท์ ๐๒ ๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒ โทรศัพท์มือถือ ๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘**

เงื่อนไขการชำระเงินโดยวิธีการโอนเงิน

☐ กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง

☐ กรณีผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แต่ไม่สามารถมาเข้ารับการฝึกอบรมได้ กรุณาแจ้งมหาวิทยาลัยล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วัน หากไม่มีการแจ้งล่วงหน้าจะถือว่าท่านมีความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตามปกติ

☐ *****หมายเหตุ***** กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะดำเนินการชำระเงินค่าที่พักและค่าเดินทางล่วงหน้า ต้องได้รับการยืนยันดำเนินการจัดฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยแล้วเท่านั้น หากไม่ได้รับการยืนยันจากมหาวิทยาลัยถือว่าไม่มีการดำเนินการจัดฝึกอบรมในหลักสูตรนั้น ๆ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะไม่สามารถขอรับเงินค่าที่พักและค่าเดินทางคืนจากทางมหาวิทยาลัยได้

๑๓. การสำรองห้องพัก

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเลือกที่พักได้ตามความต้องการ หากมีความประสงค์จะเข้าพักในโรงแรมที่จัดฝึกอบรม ท่านสามารถสำรองห้องพักได้ด้วยตนเองกับทางโรงแรม โดยแจ้งว่าเป็นกลุ่มการฝึกอบรมของทางมหาวิทยาลัยศิลปากร ดังนี้

☐ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ ๐๒ ๔๒๒ ๙๒๒๒

(อาจารย์ ดร.ศราวุธ ธารณมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยศิลปากร



กำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙
หลักสูตร “การปฏิบัติงานตามหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุและคณะกรรมการต่าง ๆ” รุ่นที่ ๖
จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

บรรยายโดย นายณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา (อ.ตัม) ผู้อำนวยการสำนักบริหารคดีและนิติการ สำนักงาน กสทช.
อดีต นิติกรชำนาญการ กรมบัญชีกลาง

วันแรกของการฝึกอบรม

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

ลงทะเบียนและรับเอกสารประกอบการฝึกอบรม

พิธีเปิดการฝึกอบรม

บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ ในการจัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง
- การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ ในการจัดทำประกาศเชิญชวน
- การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ ในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๗๙ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ว๒๗๑ ว๒๕๑ ว๒๗๑ ว๒๗๑ ว๒๗๑ เป็นต้น
- การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ ในการบริหารพัสดุ ได้แก่ การลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ, การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ/คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง, และการจำหน่ายพัสดุ

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ หรือบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายเพื่อรับผิดชอบ ในการจัดทำ TOR ได้แก่ การกำหนดคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ, รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/รายละเอียด ของงาน/แบบรูปรายการก่อสร้าง, และเงื่อนไขต่าง ๆ
- แนวทางการกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคาตามเงื่อนไขที่กำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคา
- ตามหนังสือเวียน ว ๒๑๔ ว ๑๒๔ ว ๗๘ ว ๗๓๐ ว ๕๘๑ และ ว ๕๒๐
- การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้จัดทำราคากลาง

วันที่สองของการฝึกอบรม

เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.
๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ลงชื่อเข้าห้องเรียน

บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ การตรวจสอบคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ การตรวจสอบข้อเสนอทางเทคนิค การพิจารณาความเหมาะสมของราคา โดยเปรียบเทียบกับราคากลางและงบประมาณ และการจัดทำรายงานผลการพิจารณาเพื่อเสนอผู้มีอำนาจ
- การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานซื้อหรือจ้างทั่วไป / งานจ้างก่อสร้าง / งานจ้างที่ปรึกษา / งานจ้างออกแบบควบคุมงานก่อสร้าง (ว ๘๗๗)
- การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี / แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ว ๘๐๔ ว ๒๕๕) / แนวทางการปรับลดราคาในแบบแสดงรายการ ปริมาณงาน (ว ๖๕๑)

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในการบริหารสัญญา ได้แก่ การงดหรือลดค่าปรับ การขยายเวลาทำการตามสัญญา การแก้ไขสัญญา การบอกเลิกสัญญา การแจ้งการเรียกค่าปรับ การบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ
- แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเร่งรัดการบริหารสัญญา ตามหนังสือเวียน ว ๑๒๔
- แนวทางปฏิบัติภายหลังการบอกเลิกสัญญา ตามหนังสือ ว ๑๐๘ และ (ว ๑๒๖ ลว ๑๗ ก.พ. ๒๕๖๙)
- การปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร

หมายเหตุ

- ๑) วิทยากรและกำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม (โดยมีได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้า)
- ๒) เนื้อหาบรรยายอาจมีการปรับปรุงเพิ่มเติมให้ทันกับเหตุการณ์ (กรณีมีการประกาศใช้ข้อระเบียบกฎหมายใหม่)
- ๓) รับประทานอาหารว่าง ช่วงเช้า เวลา ๑๐.๓๐ น. - ๑๐.๔๕ น. ช่วงบ่าย เวลา ๑๔.๓๐ น. - ๑๔.๔๕ น.
- ๔) รับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.

ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม.)/ว ๒๒๑๗



สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร
๒๑๕ ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน
กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๗๐

๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
หลักสูตร “ปัญหาที่มักพบบ่อยในการปฏิบัติงานพัสดุ พร้อมแนวทางป้องกันหรือแก้ไข” รุ่นที่ ๖
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกแห่ง
สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร กำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ หลักสูตร “ปัญหาที่มักพบบ่อยในการปฏิบัติงานพัสดุ พร้อมแนวทางป้องกันหรือแก้ไข” รุ่นที่ ๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการได้ศึกษาปัญหา การกำหนด TOR ที่เป็นการลือคสเปคหรือกีดกัน การจัดทำราคากลางไม่ถูกต้องปัญหาการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ปัญหาในการจัดทำประกาศเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวนไม่ครบถ้วน ตามที่กฎหมายกำหนดและไม่สอดคล้องกับ TOR และปัญหาในการ พิจารณาอุทธรณ์ของหน่วยงานของรัฐ การบริหารสัญญา การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หลักประกันสัญญา เป็นต้น โดยโครงการฯ กำหนดจัดฝึกอบรม รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๕ - ๖ กันยายน ๒๕๖๔ (ส-อา) ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๒๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น)

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไข เพิ่มเติม สำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรมให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการ ฝึกอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรมตามโครงการฯ ดังกล่าว พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ สำหรับผู้สนใจสามารถ ติดต่อสอบถามรายละเอียด ได้ที่ Line: @suas โทรศัพท์มือถือ : ๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘ สมัครและดาวนัโหลตรายละเอียดได้ที่ 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



โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

หลักสูตร “ปัญหาที่มักพบบ่อยในการปฏิบัติงานพัสดุ พร้อมแนวทางป้องกันหรือแก้ไข” รุ่นที่ ๖
จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยสกลนคร

๑. หลักการและเหตุผล

บุคลากร เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการชุดต่าง ๆ ผู้บริหารหรือผู้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง มักพบปัญหาในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับปัญหาการกำหนด TOR ทำให้เป็นการลือสแปดหรือกีดกัน การกำหนดคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ การจัดทำราคากลางไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม ราคากลางสูงกว่างบประมาณ ปัญหาของการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น การปฏิบัติหน้าที่ในกรณีกรรมการบางรายไม่มาประชุม การพิจารณาความเหมาะสมของราคาที่เสนอเปรียบเทียบกับงบประมาณและราคากลาง การจัดทำรายงานผลการพิจารณาไม่ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนดไม่สอดคล้องกับข้อเท็จจริง ปัญหาในการพิจารณาอุทธรณ์ของหน่วยงานของรัฐ ปัญหาในการบริหารสัญญา เช่น ตรวจรับพัสดุเกี่ยวกับการแก้ไขสัญญา การขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา การงดหรือลดค่าปรับ การแจ้งการเรียกค่าปรับ การสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ การบอกเลิกสัญญา ปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ปัญหาเกี่ยวกับหลักประกันสัญญา เป็นต้น เพื่อเป็นการป้องกันความเสี่ยงในการปฏิบัติไม่ชอบด้วยกฎหมาย หน่วยงานราชการจึงควรมีการเสริมสร้างสมรรถนะให้แก่บุคลากร เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการชุดต่าง ๆ ผู้บริหารหรือผู้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ได้มีโอกาสหาความรู้เพิ่มเติมให้เกิดความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง เป็นการเพิ่มความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน

ด้วยเหตุผลนี้ สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยสกลนคร จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ หลักสูตร “ปัญหาที่มักพบบ่อยในการปฏิบัติงานพัสดุ พร้อมแนวทางป้องกันหรือแก้ไข” ขึ้น เพื่อพัฒนาและเสริมทักษะในการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาปัญหาการกำหนด TOR ที่เป็นการลือสแปดหรือกีดกัน การจัดทำราคากลางไม่ถูกต้อง ปัญหาการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ปัญหาในการจัดทำประกาศเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวนไม่ครบถ้วน ตามที่กฎหมายกำหนดและไม่สอดคล้องกับ TOR เป็นต้น พร้อมทั้งแนวทางการป้องกันหรือแก้ไข

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาปัญหาในการพิจารณาอุทธรณ์ของหน่วยงานของรัฐ การบริหารสัญญา การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หลักประกันสัญญา เป็นต้น

๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๖๐ คน

ผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงานราชการ หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานขององค์กรปกครองท้องถิ่น เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการชุดต่าง ๆ และผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตลอดจนบุคคลที่สนใจทั่วไป

๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

๔.๑ ปัญหาการกำหนด TOR ที่เป็นการลือสแปดหรือกีดกัน การกำหนดคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ การจัดทำราคากลาง ไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม ราคากลางสูงกว่างบประมาณ การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น การปฏิบัติหน้าที่ในกรณีกรรมการบางรายไม่มาประชุม การพิจารณาความเหมาะสมของราคาที่เสนอเปรียบเทียบกับงบประมาณและราคากลาง การจัดทำรายงานผลการพิจารณาไม่ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนดไม่สอดคล้องกับข้อเท็จจริง ๖ ชั่วโมง

๔.๒ ปัญหาในการพิจารณาอุทธรณ์ของหน่วยงานของรัฐ ปัญหาในการบริหารสัญญา เช่น ตรวจรับพัสดุเกี่ยวกับการแก้ไขสัญญาการขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา การงดหรือลดค่าปรับ การแจ้งการเรียกค่าปรับ การสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ การบอกเลิกสัญญา ปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ปัญหาเกี่ยวกับหลักประกันสัญญา ๖ ชั่วโมง

๕. ระยะเวลาในการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน

รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๕ - ๖ กันยายน ๒๕๖๙ (ส-อา)

ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

๖. วิทยากร นายณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา (อ.ตัม) ปัจจุบัน ผู้อำนวยการสำนักบริหารคดีและนิติการ สำนักงาน กสทช.

๗. วิธีการฝึกอบรม - การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญการเฉพาะเรื่อง

- แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๘. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๘.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถหาแนวทางการป้องกันหรือแก้ไขปัญหาการกำหนด TOR ที่เป็นการล่อลวงหรือกีดกัน การจัดทำราคากลางไม่ถูกต้อง ปัญหาการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ปัญหาในการจัดทำประกาศเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวนไม่ครบถ้วนตามที่กฎหมายกำหนดและไม่สอดคล้องกับ TOR

๘.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถหาแนวทางการป้องกันหรือแก้ไขปัญหาในการพิจารณาอุทธรณ์ของหน่วยงานของรัฐ การบริหารสัญญา การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หลักประกันสัญญา

๙. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ท่านละ ๔,๒๐๐ บาท (สี่พันสองร้อยบาทถ้วน)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการฝึกอบรม ประกอบด้วย ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าสถานที่จัดอบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่ากระเป๋าสานเอกสาร และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจำเป็น (ทั้งนี้ไม่รวมค่าที่พัก อาหารเย็นและค่าเดินทาง)

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

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

๑๐. การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจาก สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จะต้องใช้เวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาในการฝึกอบรมทั้งหมด

๑๑. ช่องทางการสมัคร กรอกใบสมัครแนบท้ายหรือติดต่อเจ้าหน้าที่ โทร ๐๒ ๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒ มือถือ ๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘

๑๒. วิธีการชำระค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๒๐๐ บาท (สี่พันสองร้อยบาทถ้วน)

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

****หากโอนเงินค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินพร้อมระบุรายละเอียดการออกใบเสร็จรับเงิน**

ได้ที่ ID Line : @suas (ใส่ @ นำหน้าด้วย) / E-mail : thailocalsu@gmail.com หากมีข้อสงสัยสามารถติดต่อสอบถาม

ได้ที่ไลน์หรือติดต่อเจ้าหน้าที่ได้ที่ โทรศัพท์ ๐๒ ๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒ โทรศัพท์มือถือ ๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘**

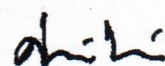
เงื่อนไขการชำระเงินโดยวิธีการโอนเงิน

- ☐ กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง
- ☐ กรณีผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แต่ไม่สามารถมาเข้ารับการฝึกอบรมได้ กรุณาแจ้งมหาวิทยาลัยล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วัน หากไม่มีการแจ้งล่วงหน้าจะถือว่าท่านมีความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตามปกติ

*****หมายเหตุ***** กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะดำเนินการชำระเงินค่าที่พักและค่าเดินทางล่วงหน้า ต้องได้รับการยืนยันดำเนินการจัดฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยแล้วเท่านั้น หากไม่ได้รับการยืนยันจากมหาวิทยาลัยถือว่าไม่มีการดำเนินการจัดฝึกอบรมในหลักสูตรนั้น ๆ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะไม่สามารถขอรับเงินค่าที่พักและค่าเดินทางคืนจากทางมหาวิทยาลัยได้

๑๓. การสำรองห้องพัก ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเลือกที่พักได้ตามความต้องการ หากมีความประสงค์จะเข้าพักในโรงแรมที่จัดฝึกอบรมท่านสามารถสำรองห้องพักได้ด้วยตนเองกับทางโรงแรม โดยแจ้งว่าเป็นกลุ่มการฝึกอบรมของทางมหาวิทยาลัยศิลปากร ดังนี้

- ☐ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ ๐๒ ๔๒๒ ๙๒๒๒
- ☐ โรงแรมฟอร์จูน ริเวอร์วิว จ.นครพนม มือถือ ๐๘ ๖๔๕๘ ๓๐๙๓



(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ

มหาวิทยาลัยศิลปากร



โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

หลักสูตร “ปัญหาที่มักพบบ่อยในการปฏิบัติงานพัสดุ พร้อมแนวทางป้องกันหรือแก้ไข” รุ่นที่ ๖
จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

บรรยายโดย นายณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา (อ.ตัม)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารคดีและนิติการ สำนักงาน กสทช.
อดีต นิติกรชำนาญการ กรมบัญชีกลาง

วันแรกของการฝึกอบรม

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

ลงทะเบียนและรับเอกสารประกอบการฝึกอบรม

พิธีเปิดการฝึกอบรม

บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- ปัญหาการกำหนด TOR เช่น การเลือกสเปกหรือกีดกัน การกำหนดคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ เงื่อนไขต่าง ๆ ที่ขัดหรือแย้งกับกฎหมาย พร้อมแนวทางการป้องกันหรือแก้ไข
- ปัญหาการจัดทำราคากลางไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม ราคากลางสูงกว่างบประมาณ พร้อมแนวทางการป้องกันหรือแก้ไขและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ว๑๑๙ ว๓๗๑ ว๑๕๙ ว๓๗๘ เป็นต้น

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- ปัญหาในการจัดทำประกาศเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน ไม่ครบถ้วนตามที่กฎหมายกำหนดและไม่สอดคล้องกับ TOR พร้อมแนวทางการป้องกันหรือแก้ไข และ ว ๔๒๐ ว ๕๑๕
- ปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น การปฏิบัติหน้าที่ในกรณีกรรมการบางรายไม่มาประชุม, การพิจารณาผลไม่เป็นไปตามขั้นตอนที่กฎหมายกำหนด, การใช้ดุลพินิจในการผ่อนปรนเรื่องที่ไม่ใช่สาระสำคัญหรือไม่ผ่อนปรนในเรื่องที่เป็นสาระสำคัญ, การพิจารณาความเหมาะสมของราคา ที่เสนอเปรียบเทียบกับงบประมาณและราคากลาง, การจัดทำรายงานผลการพิจารณาไม่ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนดและไม่สอดคล้องกับข้อเท็จจริง พร้อมทั้งแนวทางการป้องกันหรือแก้ไข หนังสือเวียน กรมบัญชีกลาง เช่น ว ๑๓๐ ว ๑๘๗ ว ๒๑๐ ว ๒๔๒ ว ๒๔๘ ว ๒๔๙ เป็นต้น

วันที่สองของการฝึกอบรม

เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.
๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ลงชื่อเข้าห้องเรียน

บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- ปัญหาในการพิจารณาอุทธรณ์ของหน่วยงานของรัฐ ได้แก่ การมอบหมายผู้ทำหน้าที่พิจารณาอุทธรณ์ การพิจารณาว่าอุทธรณ์เป็นไปตามกฎหมายหรือไม่ ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ ประเด็นที่อุทธรณ์ชัดเจนหรือไม่ อุทธรณ์ภายในเวลาหรือไม่ และการพิจารณาเนื้อหาของอุทธรณ์ รวมทั้งการรายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ พร้อมทั้งแนวทางการป้องกันหรือแก้ไข
- ปัญหาในการบริหารสัญญา ได้แก่ ผู้ที่มีหน้าที่ในการบริหารสัญญา, การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเกี่ยวกับการแก้ไขสัญญา, การขยายระยะเวลาทำการตามสัญญาหรือการงดหรือลดค่าปรับ, การแจ้งการเรียกค่าปรับ การสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ, การบอกเลิกสัญญา พร้อมทั้งแนวทางการป้องกันหรือแก้ไขและหนังสือเวียนที่ ว ๔๘๙ ว ๕๘๑ ว ๑๒๖ ว ๔๒๐ เป็นต้น

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- ปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้แก่ กรณีที่คณะกรรมการมีมติเป็นเอกฉันท์ไม่รับมอบพัสดุ และกรณีที่กรรมการบางคนไม่ยอมรับพัสดุ พร้อมทั้งแนวทางการป้องกันหรือแก้ไขและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ว ๔๘๘ ว ๖๕๑ ว ๒๐๙ ว ๒๒๐ ว ๖๘๑ ว ๑๘๗ เป็นต้น
- ปัญหาเกี่ยวกับหลักประกันสัญญา ได้แก่ การตรวจหลักประกันสัญญา, การรับหลักประกันสัญญา, การคืนหลักประกันสัญญาในกรณีที่มีการรับประกันความชำรุดบกพร่อง พร้อมทั้งแนวทางการป้องกันหรือแก้ไข

๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร

หมายเหตุ

- ๑) วิทยากรและกำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม (โดยมีได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้า)
- ๒) เนื้อหาบรรยายอาจมีการปรับปรุงเพิ่มเติมให้ทันกับเหตุการณ์ (กรณีมีการประกาศใช้ข้อระเบียบกฎหมายใหม่)
- ๓) รับประทานอาหารว่าง ช่วงเช้า เวลา ๑๐.๓๐ น. - ๑๐.๔๕ น. ช่วงบ่าย เวลา ๑๔.๓๐ น. - ๑๔.๔๕ น.
- ๔) รับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.

ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม.)/ว ๒๒๑๘



สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร
๒๑๕ ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน
กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๗๐

๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
หลักสูตร “พัฒนาทักษะการบริหารงานการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงการคลัง” รุ่นที่ ๖
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกแห่ง
สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร กำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ หลักสูตร “พัฒนาทักษะการบริหารงานการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงการคลัง” รุ่นที่ ๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการ ได้ศึกษาระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ หลักการของเงินนอกงบประมาณหน่วยงานภาครัฐ เป็นต้น โดยโครงการฯ กำหนดจัดฝึกอบรม รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๕ - ๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ (ส-อา) ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๒๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น)

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรมให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรมตามโครงการฯ ดังกล่าว พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ สำหรับผู้สนใจสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่ Line: @suas โทรศัพท์มือถือ : ๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘ สมัครงและดาวน์โหลดรายละเอียดได้ที่ 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



โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

หลักสูตร “พัฒนาศักยภาพการบริหารงานการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงการคลัง”

รุ่นที่ ๒ จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

๑. หลักการและเหตุผล

หน่วยงานภาครัฐจำเป็นต้องดำเนินการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินการคลังของหน่วยงานภาครัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงินการจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ระเบียบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ ฯลฯ และต้องเข้าใจหลักการของการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ ซึ่งเป็นแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการด้านการเงินและการบริหารงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ บุคลากรในสังกัดหน่วยงานภาครัฐจึงจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจถึงกระบวนการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินจากคลัง สาระสำคัญของการเบิกเงินจากคลัง การรับเงินการจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการปฏิบัติงานหน่วยงานภาครัฐ ดังนั้นการส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรได้รับการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมจึงเป็นสิ่งสำคัญ จะช่วยลดปัญหาการปฏิบัติงานที่ผิดพลาดไม่เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ ซึ่งการปฏิบัติงานที่ผิดพลาดอาจส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานต้องรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ภาครัฐหรือต้องรับผิดชอบตาม พ.ร.บ. วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ในการปฏิบัติงานได้

ด้วยเหตุดังกล่าว สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ หลักสูตร “พัฒนาศักยภาพการบริหารงานการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงการคลัง” ขึ้น เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้และทักษะการปฏิบัติงานไม่ให้เกิดความรับผิดชอบตาม พ.ร.บ. วินัยการเงินการคลังของรัฐของบุคลากรภาครัฐ ตลอดจนสามารถนำเอาความรู้ที่ได้รับไปปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงินการจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาหลักการของเงินนอกงบประมาณหน่วยงานภาครัฐ

๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๖๐ คน

ผู้บริหารและบุคลากรของหน่วยงานราชการ ภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองท้องถิ่น สถาบันการศึกษา โรงเรียน โรงพยาบาล ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงินการคลัง และบุคคลที่สนใจทั่วไป

๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

๔.๑ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

๓ ชั่วโมง

๔.๒ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

๓ ชั่วโมง

๔.๓ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงินการจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ การกันเงินไว้เบิกเหลือปี ค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี เงินยืมค่างาน การขอเบิกเงินของส่วนราชการ (กรณี ชื้อ จ้าง เช่า) การเบิกจ่ายเงินยืม การจ่ายเงิน การรับเงิน การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง

๓ ชั่วโมง

๔.๔ หลักการของเงินนอกงบประมาณหน่วยงานภาครัฐ

๓ ชั่วโมง

๕. ระยะเวลาและสถานที่ในการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๕ - ๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ (ส-อา)

ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

๖. วิทยากร ผู้มีประสบการณ์และมีความรู้ความเชี่ยวชาญในด้านกฎระเบียบการเงินการคลัง จากกรมบัญชีกลาง

๗. วิธีการฝึกอบรม

- การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญการเฉพาะเรื่อง
- แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๘. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๘.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงินการจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

๘.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

๘.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการของเงินนอกงบประมาณหน่วยงานภาครัฐ

๙. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ท่านละ ๔,๒๐๐ บาท (สี่พันสองร้อยบาทถ้วน)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการฝึกอบรม ประกอบด้วย ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าสถานที่จัดอบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่ากระเป๋าสานเอกสาร และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจำเป็น (ทั้งนี้ไม่รวมค่าที่พัก อาหารเย็นและค่าเดินทาง)

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

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

๑๐. การมีสิทธิรับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจาก สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จะต้องใช้เวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาในการฝึกอบรมทั้งหมด

๑๑. ช่องทางการสมัคร กรอกใบสมัครแนบท้ายหรือติดต่อเจ้าหน้าที่ โทร ๐๒ ๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒ มือถือ ๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘

๑๒. วิธีการชำระค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๒๐๐ บาท (สี่พันสองร้อยบาทถ้วน)

☐ ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน

☐ ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากร เลขที่บัญชี : ๙๔๒-๓-๐๔๗๘๑-๒

****หากโอนเงินค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินพร้อมรายละเอียดการออกใบเสร็จรับเงิน**

ได้ที่ ID Line : @suas (ใส่ @ นำหน้าด้วย) / E-mail : thailocalsu@gmail.com หากมีข้อสงสัยสามารถติดต่อสอบถาม

ได้ที่ไลน์หรือติดต่อเจ้าหน้าที่ได้ที่ โทรศัพท์ ๐๒ ๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒ โทรศัพท์มือถือ ๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘**

เงื่อนไขการชำระเงินโดยวิธีการโอนเงิน

☐ กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง

☐ กรณีผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แต่ไม่สามารถมาเข้ารับการฝึกอบรมได้ กรุณาแจ้งมหาวิทยาลัยล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วัน หากไม่มีการแจ้งล่วงหน้าจะถือว่าท่านมีความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตามปกติ

*****หมายเหตุ***** กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะดำเนินการชำระเงินค่าที่พักและค่าเดินทางล่วงหน้า ต้องได้รับการยืนยันดำเนินการจัดฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยแล้วเท่านั้น หากไม่ได้รับการยืนยันจากมหาวิทยาลัยถือว่าไม่มีการดำเนินการจัดฝึกอบรมในหลักสูตรนั้น ๆ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะไม่สามารถขอรับเงินค่าที่พักและค่าเดินทางคืนจากทางมหาวิทยาลัยได้

๑๓. การสำรองห้องพัก

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเลือกที่พักได้ตามความต้องการ หากมีความประสงค์จะเข้าพักในโรงแรมที่จัดฝึกอบรม ท่านสามารถสำรองห้องพักได้ด้วยตนเองกับทางโรงแรม โดยแจ้งว่าเป็นกลุ่มการฝึกอบรมของทางมหาวิทยาลัยศิลปากร ดังนี้

☐ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ ๐๒ ๔๒๒ ๙๒๒๒



(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ

มหาวิทยาลัยศิลปากร



กำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙
หลักสูตร “พัฒนาทักษะการบริหารงานการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงการคลัง”
รุ่นที่ ๖ จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

บรรยายโดย วิทยากรผู้มีประสบการณ์และมีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านกฎระเบียบการเงินการคลัง จากกรมบัญชีกลาง

วันแรกของการฝึกอบรม

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

ลงทะเบียนและรับเอกสารประกอบการฝึกอบรม

พิธีเปิดการฝึกอบรม

บรรยายในหัวข้อ “การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ”

- ความหมายการฝึกอบรม การจัดงาน ประเภทการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการ
ที่จัดการฝึกอบรม หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหาร หลักเกณฑ์การจัดที่พัก
ค่าพาหนะ การเทียบตำแหน่ง การนับเบี้ยเลี้ยง

- การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ค่าลงทะเบียนการจัดงาน

พักรับประทานอาหารกลางวัน

บรรยายหัวข้อ “การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ”

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๓ (ว ๑๔๓ ลว ๔ ส.ค. ๒๕๕๔ ค่าใช้จ่ายบริหารล่าสุด)

- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓

- ค่าใช้จ่าย ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

วันที่สองของการฝึกอบรม

เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.
๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ลงชื่อเข้าห้องเรียน

บรรยายในหัวข้อ “ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง

การรับเงินการจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒”

- พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

- การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี เงินยืมค่างวด

- การขอเบิกเงินของส่วนราชการกรณี ชื่อ จ้าง เช่า และกรณีอื่น ๆ

- การเบิกจ่ายเงินยืมราชการ / หลักฐานการคืนเงินยืมราชการ

- การจ่ายเงิน การรับเงิน/ การเก็บรักษาเงิน/ วิธีการเก็บรักษา/ หลักฐานเพื่อการตรวจสอบ

- การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง / ระยะเวลาการนำเงินส่งคลัง / วิธีการนำเงินส่งคลัง

- หลักเกณฑ์การออกใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ ว ๓๙ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๗

พักรับประทานอาหารกลางวัน

บรรยายหัวข้อ “การบริหารเงินนอกงบประมาณ”

- หลักการของเงินนอกงบประมาณหน่วยงานภาครัฐ

- พระราชบัญญัติเงินคงคลัง พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๑) รายจ่ายที่หักนั้นเป็นรายจ่ายที่มีกฎหมายอนุญาตให้จ่ายได้

(๒) รายจ่ายที่จำเป็นต้องจ่ายตามระเบียบที่ได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลังเพื่อเป็น

ค่าสินบนรางวัล หรือค่าใช้จ่ายในการจัดให้ได้มาซึ่งเงินอันพึงต้องชำระให้แก่รัฐบาล

(๓) รายจ่ายที่ต้องจ่ายคืนให้แก่บุคคลใด ๆ เพราะเป็นเงินอันไม่พึงต้องชำระให้แก่รัฐบาล

- เงินยกเว้นตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แต่ละกรณี

พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หมายเหตุ

๑) วิทยากรและกำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม (โดยมีได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้า)

๒) เนื้อหาบรรยายอาจมีการปรับปรุงเพิ่มเติมให้ทันกับเหตุการณ์ (กรณีมีการประกาศใช้ข้อระเบียบกฎหมายใหม่)

๓) รับประทานอาหารว่าง ช่วงเช้า เวลา ๑๐.๓๐ น. - ๑๐.๔๕ น. ช่วงบ่าย เวลา ๑๔.๓๐ น. - ๑๔.๔๕ น.

๔) รับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.



ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม.) / ว ๒๒๒๖

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร
๒๑๕ ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน
กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๗๐

๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
หลักสูตร “คำนวณราคากลางงานก่อสร้างตามหลักเกณฑ์ฉบับใหม่อย่างไรจึงถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบ”
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกแห่ง
สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร กำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ หลักสูตร “คำนวณราคากลางงานก่อสร้างตามหลักเกณฑ์ฉบับใหม่อย่างไรจึงถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบ” เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้นำหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างที่ปรับปรุงและจัดทำขึ้นใหม่ไปใช้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตามกฎหมายระเบียบฯ ทราบถึงสาระสำคัญหลักเกณฑ์การถอดแบบคำนวณค่างานต้นทุน (Direct Cost) หลักเกณฑ์การคำนวณค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานก่อสร้าง (Indirect Cost) และหลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณค่าครุภัณฑ์ หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณค่าใช้จ่ายพิเศษตามข้อกำหนดและหลักเกณฑ์การสรุปค่าก่อสร้างเป็นราคากลางและการจัดทำรายงาน เป็นต้น โดยโครงการฯ กำหนดจัดฝึกอบรม ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ โรงแรมรอยัล ชีตี้ ถนนบรมราชชนนี กรุงเทพฯ ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๒๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น) ดังนี้

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรมให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ
ปฏิบัติกรแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร (ตลิ่งชัน)
โทรศัพท์ ๐-๒๑๐๕-๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๔๒



QR-Code ใบสมัคร



QR-Code เพื่อสอบถามข้อมูล



โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

หลักสูตร “คำนวณราคากลางงานก่อสร้างตามหลักเกณฑ์ฉบับใหม่อย่างไรจึงถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบ”
ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมรอยัล ซิตี้ ถนนบรมราชชนนี กรุงเทพฯ
จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

๑. หลักการและเหตุผล

ในการจัดจ้างก่อสร้างหน่วยงานของรัฐต้องกำหนดราคากลางตามหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เพื่อใช้เป็นราคาอ้างอิงและพิจารณาราคาของผู้ยื่นข้อเสนอในการจัดจ้างก่อสร้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และรายละเอียดหรือรายงานการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างยังเป็นข้อมูลสำคัญในการจัดทำแบบแสดงรายการ ปริมาณงาน และราคา (Bill of Quantities : BOQ) เพื่อใช้เป็นเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างก่อสร้าง ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยฯ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๓/ว๖๕๑ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๘ รวมทั้งต้องนำไปประกาศเปิดเผยในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ ตามนัยมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และยังใช้เป็นข้อมูลสำคัญในการตรวจสอบข้อเท็จจริงในการจัดจ้างก่อสร้างของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบ คณะกรรมการและคณะกรรมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการงบประมาณด้วย

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ได้พิจารณาเห็นว่า การกำหนดราคากลางงานก่อสร้างเป็นเรื่องสำคัญ มีรายละเอียดของหลักเกณฑ์ฯ เป็นจำนวนมาก และซับซ้อน ประกอบกับคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการได้มีประกาศฯ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๙ (ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๙) ให้ยกเลิกหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลาง งานก่อสร้างที่ใช้อยู่เดิมทั้งหมด แล้วให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างที่ปรับปรุงและจัดทำขึ้นใหม่ตามประกาศดังกล่าว โดยหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างที่ปรับปรุงและจัดทำขึ้นใหม่ มีรายละเอียดของหลักเกณฑ์ฯ แตกต่างไปจากหลักเกณฑ์เดิมในหลายประเด็น ทั้งในส่วน of แนวทางและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง หลักเกณฑ์การถอดแบบคำนวณค่างานต้นทุน (Direct Cost) หลักเกณฑ์การใช้ตาราง Factor F (indirect Cost) หลักเกณฑ์การคำนวณค่าครุภัณฑ์ หลักเกณฑ์ การคำนวณค่าใช้จ่ายพิเศษตามข้อกำหนด และหลักเกณฑ์การสรุปค่าก่อสร้างเป็นราคากลางและการจัดทำรายงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนของแบบฟอร์มรายงานการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างได้มีการปรับปรุงและกำหนดขึ้นใหม่ทั้งหมด ในส่วนของค่าใช้จ่ายพิเศษตามข้อกำหนดได้มีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง และเพิ่มเติมหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติให้มีความชัดเจนและง่ายต่อการปฏิบัติยิ่งขึ้น รวมทั้งได้เพิ่มหลักเกณฑ์และข้อกำหนดการคำนวณค่าครุภัณฑ์ในหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างทาง สะพานและท่อเหลี่ยม และหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างชลประทาน ด้วย

ดังนั้น เพื่อให้บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐทุกหน่วยงาน หน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบ ผู้ประกอบการงานก่อสร้าง ผู้ออกแบบก่อสร้าง และผู้ที่เกี่ยวข้องทั่วไป ได้มีความรู้ ความเข้าใจ และนำหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างที่ปรับปรุงและจัดทำขึ้นใหม่ ไปใช้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ หลักสูตร “คำนวณราคากลางงานก่อสร้างตามหลักเกณฑ์ฉบับใหม่อย่างไรจึงถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบ” นี้ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ ความเข้าใจ และนำหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างที่ปรับปรุงและจัดทำขึ้นใหม่ไปใช้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบฯ และในแนวทางเดียวกัน

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์และข้อเสนอแนะแนวทางวิธีปฏิบัติ รวมถึงสภาพปัญหาต่าง ๆ และแนวทางการแก้ไขปัญหาที่ถูกต้อง อันจะนำไปสู่การกำหนดราคากลางงานก่อสร้างที่มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับค่าก่อสร้างที่เป็นจริง เกิดความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้

๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๖๐ คน

บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดราคากลาง การออกแบบก่อสร้าง การจัดจ้างก่อสร้าง ช่าง สถาปนิก วิศวกร เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบการพัสดุ ของหน่วยงานของรัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรมหาชน หน่วยงานอิสระ มหาวิทยาลัย รวมทั้งหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการงบประมาณ ผู้ประกอบการก่อสร้าง ผู้ประกอบการออกแบบก่อสร้าง และผู้สนใจทั่วไป

๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

- | | | |
|-----|--|-----------|
| ๔.๑ | ข้อกำหนด แนวทางปฏิบัติ และภาพรวมของหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างที่ปรับปรุงและจัดทำขึ้นใหม่ | ๓ ชั่วโมง |
| ๔.๒ | สาระสำคัญของหลักเกณฑ์การถอดแบบคำนวณค่างานต้นทุน (Direct Cost) | ๓ ชั่วโมง |
| ๔.๓ | หลักเกณฑ์การคำนวณค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานก่อสร้าง (Indirect Cost) และหลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณค่าครุภัณฑ์ | ๓ ชั่วโมง |
| ๔.๔ | หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณค่าใช้จ่ายพิเศษตามข้อกำหนด และหลักเกณฑ์การสรุปค่าก่อสร้างเป็นราคากลางและการจัดทำรายงาน | ๓ ชั่วโมง |

๕. ระยะเวลาและสถานที่ในการฝึกอบรม ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

๖. วิทยากร นายบุญทิพย์ ชูโชนาค

ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำและปรับปรุงหลักเกณฑ์การกำหนดราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ
อดีตผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

๗. วิธีการฝึกอบรม - การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญการเฉพาะเรื่อง
- แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๘. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๘.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ ความเข้าใจ และนำหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างที่ปรับปรุงและจัดทำขึ้นใหม่ไปใช้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และในแนวทางเดียวกัน

๘.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์และข้อเสนอแนะแนวทางวิธีปฏิบัติ รวมถึงสภาพปัญหาต่าง ๆ และแนวทางการแก้ไขปัญหาที่ถูกต้อง อันจะนำไปสู่การกำหนดราคากลางงานก่อสร้างที่มีประสิทธิภาพ ได้ราคากลางที่สอดคล้องกับค่าก่อสร้างที่เป็นจริง เกิดความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้

๙. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ท่านละ ๔,๒๐๐ บาท (สี่พันสองร้อยบาทถ้วน)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการฝึกอบรม ประกอบด้วย ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าสถานที่จัดอบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่ากระเป๋าสานเอกสาร และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจำเป็น (ทั้งนี้ไม่รวมค่าที่พัก อาหารเย็นและค่าเดินทาง)

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

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

๑๐. การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจาก สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จะต้องใช้เวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาในการฝึกอบรมทั้งหมด

๑๑. ช่องทางการสมัคร ท่านสามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ โทรศัพท์ ๐๒ ๑๐๕ ๔๖๔๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒

โทรศัพท์มือถือ ๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘

๑๒. วิธีการชำระค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๒๐๐ บาท (สี่พันสองร้อยบาทถ้วน)

☐ ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน

☐ ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากร เลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒

****หากโอนเงินค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินพร้อมระบุรายละเอียดการออกไปเสร็จรับเงิน**

ได้มาที่ ID Line : @suas (ใส่ @ นำหน้าด้วย) / E-mail : thailocalsu@gmail.com

หากมีข้อสงสัยสามารถติดต่อสอบถามได้ที่ไลน์หรือติดต่อเจ้าหน้าที่ได้ที่ โทรศัพท์ ๐๒ ๑๐๕ ๔๖๔๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒

โทรศัพท์มือถือ ๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘**

เงื่อนไขการชำระเงินโดยวิธีการโอนเงิน

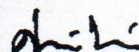
☐ กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง

☐ กรณีผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แต่ไม่สามารถมาเข้ารับการฝึกอบรมได้ กรุณาแจ้งมหาวิทยาลัยล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วัน หากไม่มีการแจ้งล่วงหน้าจะถือว่าท่านมีความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตามปกติ

๑๓. การสำรองห้องพัก

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเลือกที่พักได้ตามความต้องการ หากมีความประสงค์จะเข้าพักในโรงแรมที่จัดฝึกอบรม ท่านสามารถสำรองห้องพักได้ด้วยตนเองกับทางโรงแรม โดยแจ้งว่าเป็นกลุ่มการฝึกอบรมของทางมหาวิทยาลัยศิลปากร ดังนี้

☐ โรงแรมรอยัล ซิตี ถนนบรมราชชนนี กรุงเทพฯ โทรศัพท์ ๐๒ ๔๓๕ ๘๘๘๘



(อาจารย์ ดร.ศราวุธ ธารณมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยศิลปากร



กำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙
หลักสูตร “คำนวณราคากลางงานก่อสร้างตามหลักเกณฑ์ฉบับใหม่อย่างไรจึงถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบ”
ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมรอยัล ซิตี ถนนบรมราชชนนี กรุงเทพฯ
จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

บรรยายโดย นายบุญทิพย์ ชูโชนาค ผู้ทรงคุณวุฒิในการจัดทำและปรับปรุงหลักเกณฑ์การกำหนดราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ อดีตผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
วันพฤหัสบดีที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๙

เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น. ลงทะเบียนและรับเอกสารประกอบการฝึกอบรม

๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. พิธีเปิดการฝึกอบรม

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. บรรยายในหัวข้อ “ข้อกำหนด แนวทางปฏิบัติ และภาพรวมของหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างที่ปรับปรุงและจัดทำขึ้นใหม่”

- ข้อกำหนดและวิธีการกำหนดราคากลางหรือราคาอ้างอิงพัสดุ ตามมาตรา ๔ “นิยามราคากลาง” แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ข้อปฏิบัติการประกาศเปิดเผยราคากลางพัสดุ ขอบเขตและความสำคัญของราคากลางงานก่อสร้าง
- แบบก่อสร้าง และความสำคัญของแบบก่อสร้างในการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง
- ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ที่ประกาศใหม่
- แนวทางปฏิบัติและภาพรวมของหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างฉบับใหม่
- ข้อมูลรายละเอียด และเอกสารที่จำเป็นสำหรับการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
- ข้อกำหนดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. บรรยายในหัวข้อ “สาระสำคัญหลักเกณฑ์การถอดแบบคำนวณค่างานต้นทุน (Direct Cost)”

- ขอบเขตของค่าจ้างงานต้นทุน และข้อมูลรายละเอียดประกอบการถอดแบบคำนวณค่างานต้นทุน
- แนวทางและขั้นตอนการคำนวณค่างานต้นทุน
- หลักเกณฑ์ ข้อกำหนด และแนวทางปฏิบัติการถอดแบบคำนวณค่างานต้นทุน ในหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างอาคาร ทาง สะพานและท่อเหลี่ยม และงานก่อสร้างชลประทาน

วันศุกร์ที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๙

เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. ลงชื่อเข้าห้องเรียน

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. บรรยายในหัวข้อ “หลักเกณฑ์การคำนวณค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานก่อสร้าง (Indirect Cost)”

- ขอบเขตของค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานก่อสร้าง ความเข้าใจเกี่ยวกับ ค่า Factor F และตาราง Factor F
- โครงสร้าง และข้อกำหนดในการนำตาราง Factor F ไปใช้ในการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง
- หลักเกณฑ์การใช้ตาราง Factor F

หัวข้อ “หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณค่าครุภัณฑ์”

- ขอบเขตของครุภัณฑ์ตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง
- หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณค่าครุภัณฑ์ หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างอาคาร ทาง สะพานและท่อเหลี่ยม และงานก่อสร้างชลประทาน

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. บรรยายในหัวข้อ “หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณค่าใช้จ่ายพิเศษตามข้อกำหนด”

- ข้อกำหนดและขอบเขตของค่าใช้จ่ายพิเศษตามข้อกำหนด
- หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณค่าใช้จ่ายพิเศษตามข้อกำหนด ในหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลาง งานก่อสร้างอาคาร ทาง สะพานและท่อเหลี่ยม และงานก่อสร้างชลประทาน

หัวข้อ “หลักเกณฑ์การสรุปค่าก่อสร้างเป็นราคากลางและการจัดทำรายงาน”

- ขอบเขตของการสรุปค่าก่อสร้างเป็นราคากลางและการจัดทำรายงาน
- แบบฟอร์มรายงานและการจัดทำรายงานการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง
- รายละเอียด และวิธีการสรุปค่าก่อสร้างเป็นราคากลาง ในหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างอาคาร ทาง สะพานและท่อเหลี่ยม และงานก่อสร้างชลประทาน
- แนวทางปฏิบัติในกรณีที่งานก่อสร้างบางรายการ รวมทั้งวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์พิเศษ และอื่น ๆ ที่ไม่สามารถถอดแบบก่อสร้างหรือคำนวณตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างได้

๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร

หมายเหตุ ๑) วิทยากรและกำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงให้ทันกับเหตุการณ์ตามความเหมาะสม (กรณีมีการประกาศใช้ระเบียบกฎหมายใหม่)
๒) รับประทานอาหารว่าง ช่วงเช้า เวลา ๑๐.๓๐ น. - ๑๐.๔๕ น. ช่วงบ่าย เวลา ๑๔.๓๐ น. - ๑๔.๔๕ น.
๓) รับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.