



ที่ ศธ 6818/ว 0258

มหาวิทยาลัยทักษิณ	
รับ..... 2288	วันที่ 09 พ.ค. 2560
ส่ง.....	เวลา 14.03 น.

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร
วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี เลขที่ 1 ม.3
ต.สามพระยา อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี 76120

15 มีนาคม 2560

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร“เสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานการเงินการคลังภาครัฐ”

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยของรัฐทุกแห่ง

วันที่ 06/3

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัคร แบบฟอร์มหลักฐานการโอนเงินจำนวน 1 ชุด

ด้วย ศูนย์ฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร“เสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานการเงินการคลังภาครัฐ”ระหว่างวันที่ ๒๔-๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรภาครัฐมีความสามารถในการปฏิบัติงานให้เป็นไปโดยถูกต้อง มีประสิทธิภาพ มีวินัย คำนึงค่า โปร่งใส และสามารถตรวจสอบการปฏิบัติงานในรอบหลักเกณฑ์ของหน่วยงานภาครัฐถือปฏิบัติ จึงจำเป็นต้องเสริมสร้างสมรรถนะด้านการบริหารการเงินการคลังสำหรับบุคลากรภาครัฐให้มีความถูกต้องตามกฎระเบียบของทางราชการและหน่วยงานให้เป็นที่ยอมรับของประชาชนทั่วไปซึ่งหากผู้ปฏิบัติงานคลังสามารถมีความรู้อย่างถ่องแท้ในเรื่องดังกล่าวก็สามารถให้คำปรึกษาแก่บุคลากรในองค์กรให้ทราบถึงสิทธิที่ควรมีควรได้และเบิกจ่ายเงินได้อย่างถูกต้องตามระเบียบค่าลงทะเบียนท่านละ 3,900 บาท(ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น)

ในการนี้ ศูนย์ฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร พิจารณาเห็นว่าหลักสูตรดังกล่าวเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในองค์กรของท่านอย่างยิ่ง จึงขอเรียนเชิญท่านและบุคลากรที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมการอบรมในหลักสูตรดังกล่าว พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์หลักสูตรไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้) ทั้งนี้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง สำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งท่านสามารถสอบถามรายละเอียดและจัดส่งใบสมัครได้ที่ คุณแอน โทรศัพท์มือถือ/ID Line : 0908867372 E-mail: training.su2016@gmail.com และส่งหลักฐานการโอนเงินที่ คุณรัชชดา ประสิทธิ์นอก โทรศัพท์ 02 849 7500 ต่อ 31208 หรือ 085 222 4218 โทรสาร 02 433 4938 คาวานีไหลทรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ www.thailocalsu.com

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรม และประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พีรพัฒน์ ยางกลาง)

คณบดีคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

ศูนย์ฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร
โทรศัพท์ 02 849 7500 ต่อ 31208 โทรสาร 02 433 4938



โครงการบริการวิชาการ

หลักสูตร“หัวใจของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.2560 เพื่อความเข้าใจของผู้ปฏิบัติงานในช่วงเปลี่ยนผ่าน”

โดย ศูนย์ฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

1. หลักการและเหตุผล

การบังคับใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ส่งผลให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใดๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้ และให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศ ในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป(ประกาศ 24 กุมภาพันธ์ 2560) เหตุผลในการประกาศใช้ พ.ร.บ.ฉบับนี้ คือ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลาง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ ซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงานและมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลรวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ซึ่งเป็นมาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ประกอบกับมาตรการอื่นๆ เช่น การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะทำให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ อันจะเป็นการสร้างความเชื่อมั่นให้กับสาธารณชน และก่อให้เกิดผลดีกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้เป็นที่ยอมรับโดยมีบทกำหนดโทษผู้ใดเป็นเจ้าหน้าที่หรือเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุโดยมิชอบ เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุโดยทุจริต ต้องระวางโทษตามพระราชบัญญัตินี้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสามารถตรวจสอบได้สำหรับบุคลากรภาครัฐต้องดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ตามกฎระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานราชการ ดังนั้นการเสริมสร้างสมรรถนะด้านการการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุบคลากรภาครัฐจึงมีความจำเป็นแก่ผู้ปฏิบัติงานเพิ่มยิ่งขึ้น

จากเหตุผลดังกล่าวศูนย์ฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากรจึงได้จัดทำหลักสูตรเฉพาะสายงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานหน่วยงานภาครัฐเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ เพิ่มพูนความรู้ รวมทั้งเสริมทักษะในการปฏิบัติงาน ตลอดจนสามารถนำเอาวิทยาการที่ได้จากการศึกษาอบรมไปปฏิบัติงานในหน้าที่ รวมถึงภารกิจที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 โดยสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2.2 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมปฏิบัติงานได้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลที่มีวัตถุประสงค์ให้มีการจัดหาพัสดุไว้ในราชการด้วยความสะดวก รวดเร็ว โปร่งใส ประหยัด เป็นธรรม และมีประสิทธิภาพ

2.3 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

2.4 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทักษะ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และเสนอแนะปัญหา อุปสรรค ตลอดจนแนวทางแก้ไข การปฏิบัติงานร่วมกัน อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

3.กลุ่มเป้าหมาย จำนวน 150คน

ผู้บริหารหน่วยงานราชการ หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจบุคลากรหน่วยงานภาครัฐท้องถิ่น ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และบุคคลที่สนใจทั่วไป

4.ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน 12 ชั่วโมง

4.1หลักการและเหตุผล ทำไมต้องมี พ.ร.บ.? 3 ชั่วโมง

การบังคับใช้ (หน่วยงานที่อยู่ภายใต้บังคับ) และข้อยกเว้น

นิยามความหมายที่สำคัญการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะ

การจัดทำราคากลาง ตาม พ.ร.บ.การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

การประกาศแผนฯและการปรับปรุงแผนฯการมีส่วนร่วมของภาคประชาชน

(บทบาทของข้อตกลงคุณธรรมและผู้สังเกตการณ์)

คณะกรรมการภายใต้ พ.ร.บ. และหน้าที่ที่สำคัญ

4.2เงินเพิ่มพิเศษหรือเงินประจำตำแหน่งของผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ 3 ชั่วโมง

การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง การจ้างที่ปรึกษา

และการจ้างออกแบบและควบคุมงาน ตาม พ.ร.บ.การอุทธรณ์

4.3การทำสัญญา และการแก้ไขสัญญา ตาม พ.ร.บ. 3 ชั่วโมง

การบริหารสัญญาตาม พ.ร.บ. (ผู้มีหน้าที่บริหารสัญญา

การเลิกสัญญา/การขยายเวลาหรือการงดหรือลดค่าปรับ)

การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

4.4 การบริหารพัสดุ ตาม พ.ร.บ. (การควบคุม/การเบิก-จ่ายพัสดุ/ 3 ชั่วโมง

การยืม/การตรวจสอบพัสดุ/การบำรุงรักษา/การจำหน่ายพัสดุ)

การทิ้งงานบทกำหนดโทษบทเฉพาะกาล

5.วิธีการฝึกอบรม

5.1การบรรยาย(LECTURE) และอภิปราย จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญการเฉพาะเรื่อง

5.2 แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

6.ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

6.1ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้และความเข้าใจในการพัฒนาทักษะการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐมากยิ่งขึ้น และสามารถหาแนวทางการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6.2ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทราบกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุ อย่างถูกต้อง สามารถนำความรู้ที่ได้ไปปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6.3ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานให้น้อยลง สามารถนำความรู้ไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง

7.วิทยากร

อาจารย์สุปราณี จงธรรมวัฒน์ตำแหน่ง ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านพัฒนาระบบงานพัสดุ กองการพัสดุภาครัฐ(กพภ)กรมบัญชีกลาง

อาจารย์ณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา (อ.ตัม)ตำแหน่ง รักษาการผู้อำนวยการส่วนงานให้คำปรึกษา และนิติกรรมสัญญาสำนักบริหารคดีและนิติการสำนักงาน กสทช.

8.ระยะเวลาและสถานที่ในการฝึกอบรม จำนวน 2 วัน

รุ่นที่1 ระหว่างวันที่3-4 มิถุนายน พ.ศ.2560โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ 2 ระหว่างวันที่ 26-27 สิงหาคม พ.ศ.2560โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

9.ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ท่านละ 3,900 บาท(สามพันเก้าร้อย)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการอบรมประกอบด้วยค่าเอกสารประกอบการอบรมค่าตอบแทนวิทยากรค่าเดินทางของวิทยากร ค่าอาหารกลางวันอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าใช้สถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ค่าโสตทัศนูปกรณ์ ค่าประสานงานและค่าใช้จ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
(ทั้งนี้ไม่รวมค่าที่พัก อาหารเย็นและค่าเดินทาง)

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐและเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

10.การติดตามประเมินผลและออกใบรับรอง

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าวจะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ80ของเวลาทั้งหมด

11.ช่องทางการสมัคร สามารถสมัครโดยส่งใบสมัครได้ที่

11.1คุณแอน

E-mail : training.su2016@gmail.com หรือID Line : 0908867372

ติดต่อสอบถาม ทางโทรศัพท์มือถือ : 0908867372

สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดการอบรมได้ที่ <https://www.facebook.com/โครงการฝึกอบรม>

11.2คุณกบรัชชดา

E-mail : thailocalsu@hotmail.com หรือID Line : thailocalsu

สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดการอบรมได้ที่<https://www.thailocalsu.com>

ติดต่อสอบถาม ทางโทรศัพท์: 028497500 ต่อ 31208 โทรสาร :02 433 4938

ทางโทรศัพท์มือถือ: 0852224218

12.วิธีการชำระค่าลงทะเบียน

ชำระโดยวิธีการโอนเงินรายละเอียดการโอนเงิน

ข้อบัญญัติ“มหาวิทยาลัยศิลปากร โครงการพัฒนาศักยภาพท้องถิ่น คณะวิทยาการจัดการ”

บัญชีออมทรัพย์เลขที่ 982-9-87470-2 ธนาคารกรุงไทย สาขา มศก.วช.สารสนเทศเพชรบุรี



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิรพัฒน์ ยางกลาง)

คณบดีคณะวิทยาการจัดการมหาวิทยาลัยศิลปากร

****หมายเหตุ**

1.กรุณาแนกหลักฐานการโอนเงิน โดยระบุชื่อหน่วยงานไปยังหมายเลขโทรสาร 024334938

นางสาวรัชชดา ประสิทธิ์นอก โทรศัพท์ 028497500 ต่อ 31208 หรือ 0852224218

2.การชำระเงินผ่านทางธนาคาร ผู้สมัครจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง



**กำหนดการฝึกอบรมโครงการบริการวิชาการ
หลักสูตร”หัวใจของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
เพื่อความเข้าใจของผู้ปฏิบัติงานในช่วงเปลี่ยนผ่าน”
โดย ศูนย์ฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร**

วันแรก

- | | |
|------------------|---|
| 08.30 – 09.00 น. | ลงทะเบียน/พิธีเปิดการฝึกอบรม |
| 09.00 – 12.00 น. | <ul style="list-style-type: none">- หลักการและเหตุผล ทำไมต้องมี พ.ร.บ.?- การบังคับใช้ (หน่วยงานที่อยู่ภายใต้บังคับ) และข้อยกเว้น- นิยามความหมายที่สำคัญ / การจัดทำคุณลักษณะเฉพาะ- การจัดทำราคากลาง ตาม พ.ร.บ.- การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีการประกาศแผนฯ และการปรับปรุงแผนฯ- การมีส่วนร่วมของภาคประชาชน (บทบาทของข้อตกลงคุณธรรมและผู้สังเกตการณ์)- คณะกรรมการภายใต้ พ.ร.บ.และหน้าที่ที่สำคัญ |
| 12.00 – 13.00 น. | พักรับประทานอาหารกลางวัน |
| 13.00 – 16.00 น. | <ul style="list-style-type: none">- เงินเพิ่มพิเศษหรือเงินประจำตำแหน่งของผู้ปฏิบัติงาน ด้านการพัสดุ- การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ- วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง การจ้างที่ปรึกษา และการจ้างออกแบบและควบคุมงาน ตาม พ.ร.บ.- การอุทธรณ์ |

วันที่สอง

- | | |
|------------------|---|
| 09.00 – 12.00 น. | <ul style="list-style-type: none">- การทำสัญญาและการแก้ไขสัญญา ตาม พ.ร.บ.- การบริหารสัญญาตาม พ.ร.บ.(ผู้มีหน้าที่บริหารสัญญา/การเลิกสัญญา/การขยายเวลาหรือการงดหรือลดค่าปรับ)- การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ |
| 12.00 – 13.00 น. | พักรับประทานอาหารกลางวัน |
| 13.00 – 15.30 น. | <ul style="list-style-type: none">- การบริหารพัสดุ ตาม พ.ร.บ. (การควบคุม/การเบิก-จ่ายพัสดุ/การยืม/การตรวจสอบพัสดุ/การบำรุงรักษา/การจำหน่ายพัสดุ)- การทิ้งงาน/บทกำหนดโทษ/ บทเฉพาะกาล- ตอบประเด็นปัญหาข้อซักถาม แลกเปลี่ยนความคิดเห็น |
| 15.30 – 16.00 น. | พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร |

หมายเหตุ

1. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
2. รับประทานอาหารว่าง รอบเช้าเวลา 10.30 – 10.45น.
รอบบ่ายเวลา 10.45 – 14.45 น.
3. รับประทานอาหารกลางวันเวลา 12.00 – 13.00 น.



ใบสมัครเข้าร่วมการอบรมโครงการบริการวิชาการ
หลักสูตร”หัวใจของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
เพื่อความเข้าใจของผู้ปฏิบัติงานในช่วงเปลี่ยนผ่าน”
โดย ศูนย์ฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

หน่วยงาน.....
ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์.....โทรสาร.....
ขอส่งบุคลากรเข้าร่วมการอบรมตามโครงการดังกล่าว ดังนี้
(กรุณาเขียนตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร)
1. ชื่อ.....นามสกุล.....
ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....
E-mail/Facebook.....ID.Line (ถ้ามี).....
2. ชื่อ.....นามสกุล.....
ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....
E-mail/Facebook.....ID.Line (ถ้ามี).....
3. ชื่อ.....นามสกุล.....
ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....
E-mail/Facebook.....ID.Line (ถ้ามี).....

มีความประสงค์จะเข้าร่วมการอบรมในรุ่น

- ☐ รุ่นที่ 1 ระหว่างวันที่ 3-4 มิถุนายน พ.ศ.2560 โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
(สิ้นสุดการส่งใบสมัครวันที่ 26 พฤษภาคม พ.ศ.2560)
☐ รุ่นที่ 2 ระหว่างวันที่ 26-27 สิงหาคม พ.ศ.2560 โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
(สิ้นสุดการส่งใบสมัครวันที่ 18 สิงหาคม พ.ศ.2560)

อาหาร ☐ อาหารมุสลิม จำนวน.....คน ☐ อาหารทั่วไป จำนวน.....คน
ท่านสามารถส่งใบสมัครได้ตามช่องทางต่อไปนี้

คุณกบ E-mail : thailocalsu@hotmail.com หรือID Line : thailocalsu
สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดการอบรมได้ที่ <https://www.thailocalsu.com>
ติดต่อสอบถาม ทางโทรศัพท์: 028497500 ต่อ 31208 โทรสาร:02 433 4938
ทางโทรศัพท์มือถือ:085 222 4218

คุณแอน E-mail : training.su2016@gmail.com หรือID Line : 0908867372
ติดต่อสอบถาม ทางโทรศัพท์มือถือ: 0908867372
สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดการอบรมได้ที่ www.facebook.com/โครงการฝึกอบรม



แบบฟอร์มหลักฐานการโอนเงินโครงการบริการวิชาการ
หลักสูตร“หัวใจของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
เพื่อความเข้าใจของผู้ปฏิบัติงานในช่วงเปลี่ยนผ่าน”
โดย ศูนย์ฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

ชื่อนามสกุล
ตำแหน่งหน่วยงาน/สังกัด
อำเภอจังหวัด
เบอร์โทรศัพท์มือถือเบอร์โทร(ที่ทำงาน).....

โอนเงินค่าลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรมท่านละ 3,900 บาท(ไม่รวมค่าธรรมเนียมในการโอน)

การชำระเงินค่าลงทะเบียน : ให้โอนเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารเท่านั้น

ชื่อบัญชี“มหาวิทยาลัยศิลปากร โครงการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น คณะวิทยาการจัดการ”

บัญชีออมทรัพย์เลขที่ 982-9-87470-2 ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

สาขามศก.วช.สารสนเทศเพชรบุรี

- ☐ รุ่นที่ 1 ระหว่างวันที่ 3-4 มิถุนายน พ.ศ.2560ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
(สิ้นสุดการโอนเงินวันที่ 29พฤษภาคม พ.ศ.2560)
- ☐ รุ่นที่ 2ระหว่างวันที่ 26-27 สิงหาคม พ.ศ.2560ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
(สิ้นสุดการโอนเงินวันที่ 21 สิงหาคม พ.ศ.2560)

สำเนาหลักฐานการโอนเงิน

หมายเหตุ การชำระเงินจะสมบูรณ์เมื่อท่านFAX สำเนาหลักฐานการโอนเงินมาที่ ศูนย์ฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
คณะวิทยาการจัดการโทรสาร**024334938** และโทรยืนยันการส่ง FAX หรือ สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมที่
โทรศัพท์ **0852224218** หรือ **028497500** ต่อ **31208**



โรงแรมรอยัลริเวอร์ 219ซอยจรัลสนิทวงศ์ 66/1 แขวงบางพลัด เขตบางพลัด กรุงเทพฯ 10700

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

แบบฟอร์มการจองห้องพักของโรงแรมรอยัลริเวอร์

หลักสูตร“หัวใจของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.2560

เพื่อความเข้าใจของผู้ปฏิบัติงานในช่วงเปลี่ยนผ่าน”

อบรมระหว่างวันที่ 3-4 มิถุนายน พ.ศ.2560

โดย ศูนย์ฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์คณะวิทยาการจัดการมหาวิทยาลัยศิลปากร

.....
ข้อมูลส่วนตัวของผู้เข้าพัก

1.ชื่อผู้พัก.....นามสกุล

โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....

2.ชื่อผู้พัก.....นามสกุล

โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....

3.ชื่อผู้พัก.....นามสกุล

โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....

ชื่อหน่วยงาน.....

ที่อยู่หน่วยงาน.....จังหวัด.....

โทรศัพท์ที่ทำงาน.....โทรสาร.....

มีความประสงค์ของจองห้องพักโรงแรมรอยัลริเวอร์ กรุงเทพมหานคร

เข้าพักวันที่.....ออกวันที่.....

จำนวน.....คืน จำนวนห้องพัก.....ห้อง

☐ ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (ซุฟฟิเรีย/มีแอร์/มีหน้าต่าง/ซิต์วิว)ราคา 1,400-บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า)

☐ ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (/มีแอร์/มีหน้าต่าง/วิวแม่น้ำด้านข้าง)ราคา 1,400-บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า)

☐ ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (/มีแอร์/มีหน้าต่าง/มีระเบียง/วิวแม่น้ำด้านหน้า)ราคา 2,200-บาทสุทธิ

(รวมอาหารเช้า)

โปรดส่งแฟกซ์แบบฟอร์มการจองห้องพักล่วงหน้า 10 วัน ก่อนวันที่จะเข้าพัก

โทรสาร : 02-433-5880

หมายเหตุ1. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถจองห้องพักได้โดยตรงกับทางโรงแรมรอยัลริเวอร์

2. ผู้เข้าร่วมสัมมนาฯ ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ตนเอง



โรงแรมรอยัลริเวอร์ 219ซอยจรัสสินทวงศ์ 66/1 แขวงบางพลัด เขตบางพลัด กรุงเทพฯ 10700

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

แบบฟอร์มการจองห้องพักของโรงแรมรอยัลริเวอร์

หลักสูตร“หัวใจของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.2560

เพื่อความเข้าใจของผู้ปฏิบัติงานในช่วงเปลี่ยนผ่าน”

อบรมระหว่างวันที่ 26-27 สิงหาคม พ.ศ.2560

โดย ศูนย์ฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์คณะวิทยาการจัดการมหาวิทยาลัยศิลปากร

ข้อมูลส่วนตัวของผู้เข้าพัก

1.ชื่อผู้พัก.....นามสกุล

โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....

2.ชื่อผู้พัก.....นามสกุล

โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....

3.ชื่อผู้พัก.....นามสกุล

โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....

ชื่อหน่วยงาน.....

ที่อยู่หน่วยงาน.....จังหวัด.....

โทรศัพท์ที่ทำงาน.....โทรสาร.....

มีความประสงค์ของจองห้องพักโรงแรมรอยัลริเวอร์ กรุงเทพมหานคร

เข้าพักวันที่.....ออกวันที่.....

จำนวน.....คืน จำนวนห้องพัก.....ห้อง

☐ ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (ซุฟฟี่เรีย/มีแอร์/มีหน้าต่าง/ซิต์วิว)ราคา 1,400-บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า)

☐ ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (/มีแอร์/มีหน้าต่าง/วิวแม่น้ำด้านข้าง)ราคา 1,400-บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า)

☐ ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (/มีแอร์/มีหน้าต่าง/มีระเบียง/วิวแม่น้ำด้านหน้า)ราคา 2,200-บาทสุทธิ

(รวมอาหารเช้า)

โปรดส่งแฟกซ์แบบฟอร์มการจองห้องพักล่วงหน้า 10 วัน ก่อนวันที่จะเข้าพัก

โทรสาร : 02-433-5880

หมายเหตุ1. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถจองห้องพักได้โดยตรงกับทางโรงแรมรอยัลริเวอร์

2. ผู้เข้าร่วมสัมมนา ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ตนเอง