บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี ส่วนบริหารงานกลาง โทร. 11428

ที่ ศธ 6902 (1)/ว 255 **วันที่** 2 สิงหาคม 2560

เรื่อง ขอส่งสำเนาหนังสือ

เรียน คณบดีคณะ/วิทยาลัย ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก/โรงเรียนสาธิต/โรงพยาบาล
ผู้อำนวยการส่วน/ศูนย์ หัวหน้าหน่วย/ฝ่าย

พร้อมหนังสือนี้ ส่วนบริหารงานกลาง ขอส่งสำเนาหนังสือ จำนวน 3 ฉบับ ดังนี้

1. มหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ ศธ 6803.13/ว 050 ลงวันที่ 17 กรกฎาคม 2560 เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรหลักสูตร "การป้องกันความเสี่ยงในการปฏิบัติงานวินัยการเงินการคลังภาครัฐ"

2. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ที่ ศธ 5801/5444 ลงวันที่ 18 กรกฎาคม 2560 เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าอบรมในหลักสูตร **"การปฏิบัติงานสารบรรณภาครัฐ และการเขียนหนังสือราชการเชิงบูรณาการ"**

3. มหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ ศธ 6803.13/ว 051 ลงวันที่ 24 กรกฎาคม 2560 เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการฝึกอบรมหลักสูตรการเตรียมความพร้อมการจัดหาพัสดุแนวทางใหม่สำหรับหน่วยงานของรัฐวิชา "การจัดหาพัสดุแนวทางใหม่ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560" รุ่นที่ 2

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวศุภวรรณ พันธุ์ภักดี)
ผู้อำนวยการส่วนบริหารงานกลาง

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
เลขรับ 11470 49/50
วันที่ 31 ก.ค. 2560
เวลา 14.50 น.

ที่ ศธ ๖๘๐๓.๑๓/๗๐๕๐

31 ก.ค. 2560 :5

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร
๓๑ ถนนหน้าพระลาน เขตพระนคร
กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๐๐

๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรหลักสูตร"การป้องกันความเสี่ยงในการปฏิบัติงานวินัยการเงินการคลังภาครัฐ"

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยของรัฐทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัครแบบฟอร์มหลักฐานการโอนเงินจำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักบริการวิชาการมหาวิทยาลัยศิลปากรกำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร หลักสูตร "การป้องกันความเสี่ยงในการปฏิบัติงานวินัยการเงินการคลังภาครัฐ"ระหว่างวันที่ ๑๖-๑๗ กันยายนพ.ศ.๒๕๖๐ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้เข้าใจในกฎหมายระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารงานการเงินการคลัง วินัยการคลังภาครัฐโทษทางปกครองได้อย่างถูกต้อง พัฒนาทักษะวิชาชีพด้านการเงินและสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างถูกต้องเข้าใจความเสี่ยงในการปฏิบัติงานจัดทำการควบคุมภายในเห็นถึงความสำคัญข้อสังเกตจากการตรวจสอบด้านงบประมาณการเงินบัญชีและการพัสดุของสตง. และสามารถป้องกันความผิดพลาดในการปฏิบัติงานด้านการพัสดุตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น)

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง สำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ในการเดินทางให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรมตามโครงการฯดังกล่าวพร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ สำหรับผู้สนใจสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดและจัดส่งใบสมัครได้ที่คุณแอน โทรศัพท์มือถือ/IDLine:๐๙๐๘๘๖๗๓๗๒ E-mail:training.su2016@gmail.com และส่งหลักฐานการโอนเงินที่นางสาวรัชชดา(กบ)โทรสาร๐-๒๔๓๓-๔๙๓๘ โทรศัพท์๐-๒๘๔๙-๗๕๐๐ ต่อ๓๑๒๐๘หรือ๐๘-๕๒๒๒-๔๒๑๘ดาวน์โหลดรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่Website : www.suas.su.ac.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ดร.ศรายุทธ แสนมี)
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

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

<โปรดพิจา>

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

เพื่อโปรดทราบ และเห็นควรแจ้งหน่วยงานในมหาวิทยาลัย

31 ก.ค. 60

31 ก.ค. 60

ทราบ

ดำเนินการตามเสนอ

31 ก.ค. 2560

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร

หลักสูตร"การป้องกันความเสี่ยงในการปฏิบัติงานวินัยการเงินการคลังภาครัฐ"

ระหว่างวันที่ ๑๖-๑๗ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๐ โดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

****

๑. <u>หลักการและเหตุผล</u>

การพัฒนาบุคลากรด้านการบริหารการเงินการคลังของบุคลากรภาครัฐ มีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบัน เพื่อให้บุคลากรภาครัฐมีความสามารถในการปฏิบัติงานให้เป็นไปโดยถูกต้อง มีประสิทธิภาพ มีวินัย คุ้มค่า โปร่งใส และสามารถตรวจสอบการปฏิบัติงานในกรอบหลักเกณฑ์ของหน่วยงานภาครัฐถือปฏิบัติ จึงจำเป็นต้องเสริมสร้างสมรรถนะด้านการบริหารการเงินการคลังสำหรับบุคลากรภาครัฐ ให้มีความรู้สามารถปฏิบัติงานด้าน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการบริหารงานการเงินการคลัง วินัยการคลังภาครัฐ โทษทางปกครองอย่างถูกต้อง ตามกฎระเบียบของทางราชการและหน่วยงานให้เป็นที่ยอมรับของประชาชนทั่วไป ซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้จัดทำแนวทาง การจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ เพื่อผู้ปฏิบัติงานคลังสามารถมีความรู้อย่างถ่องแท้ในเรื่องดังกล่าว ก็สามารถให้คำปรึกษาแก่บุคลากรในองค์กรให้ทราบถึงสิทธิที่ควรมีควรได้ และเบิกจ่ายเงินได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ

จากเหตุผลดังกล่าวสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร หลักสูตร"การป้องกันความเสี่ยงในการปฏิบัติงานวินัยการเงินการคลังภาครัฐ" ขึ้น โดยเห็นความสำคัญการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังสำหรับบุคลากรภาครัฐ ต้องดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามกฎระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานราชการที่บุคลากรนั้นๆสังกัดอยู่ ดังนั้นการป้องกันความเสี่ยงในการปฏิบัติงานวินัยการเงินการคลังภาครัฐ จึงมีความจำเป็นแก่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี พัสดุ เพื่อให้มีความรู้ ความสามารถเพิ่มยิ่งขึ้น โดยเชิญผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านการเงิน ด้านพัสดุ ด้านบัญชี และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒. <u>วัตถุประสงค์</u>

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเข้าใจกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการบริหารงานการเงินการคลัง วินัยการคลังภาครัฐ โทษทางปกครองได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ และความเข้าใจในการพัฒนาทักษะวิชาชีพบุคลากรด้านการเงิน และสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างถูกต้อง

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน มีการจัดทำการควบคุมภายในเห็นถึงความสำคัญข้อสังเกตจากการตรวจสอบด้านงบประมาณ การเงิน บัญชี และการพัสดุของ สตง.

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถป้องกันความผิดพลาดในการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ ตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๓. <u>กลุ่มเป้าหมาย</u> จำนวน ๑๕๐ คน

ประกอบด้วย ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี พัสดุ และผู้สนใจทั่วไป หน่วยงานราชการ หน่วยงานภาครัฐ และหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ

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

๔.๑ ความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน การควบคุมภายใน ข้อสังเกตจากการตรวจสอบด้านงบประมาณการเงิน บัญชี และการพัสดุของ สตง. ๓ ชั่วโมง

๔.๒ วินัยการเงินการคลังภาครัฐและโทษปรับทางปกครอง ๓ ชั่วโมง

๔.๓ การป้องกันความผิดพลาดในการปฏิบัติงานด้านการพัสดุตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๖ ชั่วโมง

๕. <u>ระยะเวลาในการฝึกอบรม</u> จำนวน ๒ วัน

ระหว่างวันที่ ๑๖-๑๗ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๐

๖. <u>สถานที่ในการฝึกอบรม</u> โรงแรมรอยัลริเวอร์ ๒๑๙ ซอยจรัญสนิทวงศ์ ๖๖/๑ แขวงบางพลัด เขตบางพลัด กรุงเทพฯ ๑๐๗๐๐
โทรศัพท์ : ๐๒-๔๒๒-๙๒๒๒ E-mail : rsvn@royalriverhotel.com

๗. <u>วิทยากร</u> ผู้มีประสบการณ์ความเชี่ยวชาญด้านกฎระเบียบการเงินการคลัง จากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน อาจารย์ณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา (อ.ตั้ม) ตำแหน่ง รักษาการผู้อำนวยการส่วนงานให้คำปรึกษาและนิติกรรมสัญญาสำนักบริหารคดีและนิติการสำนักงาน กสทช.

๘. <u>วิธีการฝึกอบรม</u>

๘.๑ การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญการเฉพาะเรื่อง

๘.๒ แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๙. <u>ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ</u>

๙.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้และความเข้าใจในการพัฒนาทักษะการปฏิบัติงานด้านการบริหารการเงินการคลังมากยิ่งขึ้นและสามารถหาแนวทางการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๙.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถอธิบายกฎหมาย ระเบียบ ประกาศและขั้นตอนการปฏิบัติงานการเงินได้อย่างถูกต้อง สามารถนำความรู้ที่ได้ไปปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๙.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานให้น้อยลง สามารถนำความรู้ไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง

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

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

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๑๑. <u>การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร</u>

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าวจะได้รับใบประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจาก สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

๑๒. <u>ช่องทางการสมัคร</u>

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร สามารถสมัครโดยส่งใบสมัครได้ที่

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

ติดต่อคุณแอน มือถือ / ID Line: ๐๙๐๘๘๖๗๓๗๒

สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดการอบรมได้ที่

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

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

☐ ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากร สำนักบริการวิชาการ (โครงการฝึกอบรม)

เลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒

***โดยผู้สมัครจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง**

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

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

กำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
หลักสูตร"การป้องกันความเสี่ยงในการปฏิบัติงานวินัยการเงินการคลังภาครัฐ"
ระหว่างวันที่ ๑๖-๑๗ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๐ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
โดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

วันเสาร์ที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๐

เวลา	๐๘.๐๐ – ๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียน/พิธีเปิดการฝึกอบรม
	๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	บรรยายหัวข้อ "ความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน" "การควบคุมภายใน" "ข้อสังเกตจากการตรวจสอบด้านงบประมาณ การเงิน บัญชี และการพัสดุของ สตง."
	๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.	บรรยายหัวข้อ "วินัยการเงินการคลังภาครัฐ" "โทษปรับทางปกครอง"

วันอาทิตย์ที่ ๑๗ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๐

เวลา	๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	บรรยายหัวข้อ "การป้องกันความผิดพลาดในการปฏิบัติงานด้านการพัสดุตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐"
	๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.	บรรยายหัวข้อ (ต่อ) "การป้องกันความผิดพลาดในการปฏิบัติงานด้านการพัสดุตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐" "การตอบข้อซักถาม"
	๑๖.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.	พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร

.....

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

ใบสมัครเข้ารับการอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
หลักสูตร"การป้องกันความเสี่ยงในการปฏิบัติงานวินัยการเงินการคลังภาครัฐ"
ระหว่างวันที่ ๑๖-๑๗ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๐ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
โดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

****

หน่วยงาน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....
E-mail/Facebook.....ID.Line (ถ้ามี).....
ขอส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามโครงการดังกล่าว ดังนี้
(กรุณาเขียนตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร)
๑. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....
๒. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....
๓. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....
๔. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....
☐อาหารเจ/มังสวิรัติ จำนวน.....คน ☐อาหารมุสลิม จำนวน.....คน ☐อาหารทั่วไป จำนวน.....คน
การชำระเงินค่าลงทะเบียน ***ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท*** (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)
โดยชำระผ่านธนาคาร ณ ที่ทำการธนาคาร หรือ ตู้ ATM *ธนาคารกรุงไทย*
ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากร สำนักบริการวิชาการ (โครงการฝึกอบรม)
ประเภทบัญชี : ออมทรัพย์ สาขา: มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์
เลขที่บัญชี : **๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒**

(สิ้นสุดการส่งใบสมัครวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๐)

ส่งใบสมัครได้ที่ E-mail : training.su2016@gmail.com หรือ ID Line : ๐๙๐๘๘๖๗๓๗๒
ติดต่อ คุณแอน มือถือ / ID Line : ๐๙๐๘๘๖๗๓๗๒
สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดการอบรมได้ที่ https://www.facebook.com/training.su2016
หรือ Website : www.suas.su.ac.th
การสำรองห้องพัก ท่านสามารถส่งแฟกซ์แบบฟอร์มการจองห้องพักกับทางโรงแรมโดยตรงที่โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพมหานคร โทรสาร ๐๒-๔๓๓-๕๘๘๐ เบอร์โทรศัพท์ : ๐๒-๔๒๒-๙๒๒๒ โปรดจองล่วงหน้า ๒๐ วัน หากท่านจองห้องพักภายหลังห้องพักอาจเต็มได้ ท่านอาจจะไม่ได้ห้องพักราคาพิเศษซึ่งเป็นอัตราค่าที่พักในกลุ่มของการอบรมสัมมนา สอบถามการจองห้องพักได้ที่ หมายเลข ๐๒-๔๒๒-๙๒๒๒ (เบอร์ของโรงแรมไม่ใช่เบอร์ของ ม.ศิลปากร)

.....

หมายเหตุ *: - ขอสงวนสิทธิ์จำกัดจำนวนผู้สมัครเข้าฝึกอบรมเพื่อความสะดวกในการให้บริการ*
- แบบฟอร์มเอกสารใบสมัครนี้สามารถถ่ายเอกสารใช้เพื่อการสมัครเข้าอบรมได้

แบบฟอร์มหลักฐานการโอนเงินโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
หลักสูตร"การป้องกันความเสี่ยงในการปฏิบัติงานวินัยการเงินการคลังภาครัฐ"
ระหว่างวันที่ ๑๖-๑๗ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๐ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
โดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

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

การชำระเงินค่าลงทะเบียน ***ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท*** (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)
โดยชำระผ่าน*ธนาคารกรุงไทย* ณ ที่ทำการธนาคาร หรือ ตู้ ATM หรือ NETBANKING
ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากร สำนักบริการวิชาการ (โครงการฝึกอบรม)
ประเภทบัญชี : ออมทรัพย์ สาขา : มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์
เลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒

(สิ้นสุดการโอนเงินวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐)

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

โปรดนำหลักฐานการโอนเงินมาติดต่อเพื่อขอรับใบเสร็จรับเงินในวันลงทะเบียนด้วย

สำเนาหลักฐานการโอนเงิน

แบบฟอร์มการจองห้องพักของโรงแรมรอยัลริเวอร์

หลักสูตร"การป้องกันความเสี่ยงในการปฏิบัติงานวินัยการเงินการคลังภาครัฐ"

ระหว่างวันที่ ๑๖-๑๗ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๐

โทรศัพท์ : ๐๒-๔๒๒-๙๒๒๒ E-mail : rsvn@royalriverhotel.com

โดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

.....

ข้อมูลส่วนตัวของผู้เข้าพัก

๑.ชื่อผู้พัก.....นามสกุล .....

โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....

๒.ชื่อผู้พัก.....นามสกุล .....

โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....

๓.ชื่อผู้พัก.....นามสกุล .....

โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....

ชื่อหน่วยงาน.....

ที่อยู่หน่วยงาน.....จังหวัด.....

โทรศัพท์ที่ทำงาน.....โทรสาร.....

มีความประสงค์ของจองห้องพักโรงแรมรอยัลริเวอร์ กรุงเทพมหานคร

เข้าพักวันที่.....ออกวันที่.....

จำนวน.....คืน จำนวนห้องพัก.....ห้อง

❑ ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (ไม่มีหน้าต่าง) ราคา ๑,๒๐๐.-บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า)

❑ ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (ซุพพีเรี่ยร์/มีหน้าต่าง/ซิตี้วิว) ราคา ๑,๔๐๐.-บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า)

❑ ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (ดีลักซ์/มีหน้าต่าง/วิวแม่น้ำด้านข้าง) ราคา ๑,๖๐๐.-บาท (รวมอาหารเช้า)

❑ ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (มีหน้าต่าง/มีระเบียง/วิวแม่น้ำด้านหน้า) ราคา ๒,๒๐๐.-บาท (รวมอาหารเช้า)

<u>โปรดส่งแฟกซ์แบบฟอร์มการจองห้องพักล่วงหน้า ๑๐ วัน ก่อนวันที่จะเข้าพัก โทรสาร : ๐๒-๔๓๓-๕๘๘๐</u>

<u>หมายเหตุ</u> ๑. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถจองห้องพักได้โดยตรงกับทางโรงแรมรอยัลริเวอร์

๒. ผู้เข้าร่วมอบรมสัมมนาฯ ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่พักเอง

ที่ ศธ 5801/5444

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
126 ถนนประชาอุทิศ แขวงบางมด
เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
เลขรับ 11503/35
วันที่ - 1 ส.ค. 2560
เวลา 11.16 น.
- 1 ส.ค. 2560

18 กรกฎาคม 2560

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าอบรมในหลักสูตร **"การปฏิบัติงานสารบรรณภาครัฐ และการเขียนหนังสือราชการเชิงบูรณาการ"**

เรียน **อธิการบดี**

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดหลักสูตร **"การปฏิบัติงานสารบรรณภาครัฐ และการเขียนหนังสือราชการเชิงบูรณาการ"**

ด้วยศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง สำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี กำหนดจัดการอบรมหลักสูตร **"การปฏิบัติงานสารบรรณภาครัฐ และการเขียนหนังสือราชการเชิงบูรณาการ" ระหว่างวันที่ 7-8 กันยายน ณ ห้องกษัตริย์ศึก 2 ชั้น 4 โรงแรมเดอะทวิน ทาวเวอร์ กรุงเทพฯ** โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีความรู้และเข้าใจในสาระสำคัญและหลักการปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณได้อย่างถูกต้อง ทำให้เกิดความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ และให้มีความเข้าใจถึงหลักสำคัญของการเขียนหนังสือราชการ การใช้ภาษาในการเขียนให้มีความกระชับ ถูกต้องชัดเจน ซึ่งหลักสูตรนี้เหมาะสมสำหรับผู้บริหารงานสารบรรณ เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ เลขานุการ เจ้าหน้าที่ธุรการ ผู้ปฏิบัติงานและผู้สนใจที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณภาครัฐ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานอิสระของรัฐ ซึ่งผู้เข้าร่วมการอบรมต้องชำระค่าลงทะเบียนคนละ 4,000.-บาท (สี่พันบาทถ้วน) ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

ทั้งนี้ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง พิจารณาเห็นว่าการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อท่านและบุคลากรในหน่วยงาน จึงขอเชิญท่านส่งบุคลากรที่มีความสนใจและเกี่ยวข้องกับงานดังกล่าว สมัครเข้ารับการอบรม สำหรับผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมที่เป็นข้าราชการ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่กค 0409.6/ว.95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 และเข้าร่วมการฝึกอบรมได้โดยไม่ถือเป็นวันลา เมื่อผู้บังคับบัญชาได้อนุญาตแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดของท่านทราบโดยทั่วกัน และหวังเป็นอย่างยิ่งว่า จะได้รับความสนใจจากท่านในการส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรม และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุวิทย์ เตีย)
รองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายวิชาการ
ปฏิบัติการแทนอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง
โทรศัพท์ 0-2470-9630
โทรสาร 0-2427-9633
E-mail : icec@kmutt.ac.th

<โปรดพิจา>

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

เพื่อโปรดทราบ และเห็นควรแจ้งหน่วยงาน
ในมหาวิทยาลัย

1 ส.ค. 60

1 ส.ค. 60

ทราบ
ดำเนินการตามเสนอ

1 ส.ค. 2560

ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
จัดการอบรม
หลักสูตร "การปฏิบัติงานสารบรรณภาครัฐ และการเขียนหนังสือราชการเชิงบูรณาการ"

หลักการและเหตุผล

กลไกที่สำคัญอย่างหนึ่งของการปฏิบัติงานราชการ คือ การติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงาน ซึ่งงานราชการนั้นการติดต่อสื่อสารจำเป็นต้องใช้ในรูปแบบที่เป็นทางการ และเป็นลายลักษณ์อักษร ผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการหรือผู้ที่ทำงานสายสนับสนุนทั้งการบริหารงาน งานวิชาการ ฯลฯ จำเป็นต้องมีความรู้ ความสามารถและทักษะของการทำงานสารบรรณอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงสามารถเขียนหนังสือราชการ โต้ตอบหนังสือ บันทึกรายงาน ได้ซึ่งจำเป็นต้องมีความเข้าใจภาษาในการเขียน การเลือกใช้ถ้อยคำ ให้มีความเหมาะสม รวมทั้งเข้าใจระเบียบงานสารบรรณ อย่างถูกต้อง

ดังนั้น เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากร ในด้านงานสารบรรณภาครัฐ ซึ่งทุกองค์กรล้วนมีเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านนี้ ทั้งในตำแหน่งงานที่รับผิดชอบโดยตรง หรือตำแหน่งงานอื่นที่ต้องมาปฏิบัติหน้าที่งานสารบรรณ ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี จึงได้ดำเนินการจัดอบรมหลักสูตร "การปฏิบัติงานสารบรรณภาครัฐ และการเขียนหนังสือราชการเชิงบูรณาการ" เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านนี้ สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้กับงานที่ดำเนินการอยู่ และปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ ให้เกิดประสิทธิภาพแก่หน่วยงานสูงสุด

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีความรู้และเข้าใจในสาระสำคัญและหลักการปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณได้อย่างถูกต้อง
2. เพื่อให้เกิดความรู้และความเข้าใจหลักสำคัญของการเขียนหนังสือราชการ การใช้ภาษาในการเขียนให้มีความกระชับถูกต้องชัดเจน
3. เพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์การทำงานสารบรรณ ของผู้เข้าร่วมการอบรม อันจะส่งผลให้เกิดการเรียนรู้และสร้างเป็นกลุ่มเครือข่ายผู้ทำงานด้านงานสารบรรณ

กลุ่มเป้าหมาย

ผู้บริหารงานสารบรรณ เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ เลขานุการ เจ้าหน้าที่ธุรการ ผู้ปฏิบัติงานและผู้สนใจที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณภาครัฐ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานอิสระของรัฐ

เนื้อหาวิชา

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้านงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
2. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
3. รูปแบบและหลักการเขียนหนังสือราชการประเภทต่างๆ ตามหลักการเขียนที่ดี

ระยะเวลาในการฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ 7 - 8 กันยายน 2560 (รวมระยะเวลา 2 วัน) ตั้งแต่เวลา 9.00 - 16.00 น.
ณ ห้องกษัตริย์ศึก 2 ชั้น 4 โรงแรมเดอะทวิน ทาวเวอร์ กรุงเทพฯ

วิทยากร

1. **ดร.เจด็จ คชฤทธิ์**
   ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต (ไทยศึกษา)
2. **ผู้ช่วยศาสตราจารย์จารึก สงวนพงศ์**
   ศิลปศาสตร์มหาบัณฑิต (จารึกตะวันออก)
3. **อาจารย์พิชญาณี เชิงคีรี ไชยยะ**
   อักษรศาสตร์มหาบัณฑิต (ภาษาไทย)

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้เข้าร่วมอบรมมีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องในการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณภาครัฐ
2. ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถเขียนหนังสือราชการให้มีความถูกต้องตามหลักการเขียนที่ดี
3. ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ค่าลงทะเบียนศึกษาอบรมในหลักสูตร

- ค่าลงทะเบียนในหลักสูตรเป็นเงิน 4,000 บาท (สี่พันบาทถ้วน) ราคานี้รวม **เฉพาะค่าเอกสาร ค่าอาหารกลางวัน และอาหารว่าง เท่านั้น (ไม่รวมค่าที่พัก)**
- โอนเงินเข้าบัญชี ชื่อบัญชี มจธ.-บริการวิชาการ บัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงศรีอยุธยา สาขาย่อยถนนประชาอุทิศ เลขที่ 330-1-16927-2
- เช็คขีดคร่อมสั่งจ่าย "มจธ.-บริการวิชาการ"และ Fax ใบ Pay in มาที่เบอร์ 0-2427-9633

หมายเหตุ :

1. กรุณาส่งใบสมัครก่อนการชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง (รับสมัครจำนวนไม่เกิน 100 คน)
2. ชำระเงินค่าลงทะเบียนก่อน ***วันศุกร์ที่ 25 สิงหาคม 2560*** มิฉะนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ในการเข้าร่วมการอบรม

สนใจสมัครและสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

คุณวรารักษ์ วิลัย
ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
โทร. 0-2470-9631 โทรสาร. 0-2427-9633
(ทุกวันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.)

ISTRS สำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ตารางการอบรม

กำหนดการฝึกอบรม

"การปฏิบัติงานสารบรรณภาครัฐ และการเขียนหนังสือราชการเชิงบูรณาการ"

ระหว่างวันที่ 7-8 กันยายน 2560

ณ ห้องกษัตริย์ศึก 2 ชั้น 4 โรงแรมเดอะทวิน ทาวเวอร์ กรุงเทพฯ

.....

วันพฤหัสบดีที่ 7 กันยายน 2560

08.30 - 08.50 น.	ลงทะเบียนรับเอกสาร
09.00 - 10.30 น.	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้านงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
10.30 - 10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10.45 - 12.00 น.	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 14.30 น.	หลักการเขียนหนังสือราชการที่ดี
14.30 - 14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
14.45 - 16.00 น.	การวิเคราะห์และโต้ตอบหนังสืออย่างมีประสิทธิภาพ

วันศุกร์ที่ 8 กันยายน 2560

09.00 - 10.30 น.	เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ ประเภทต่างๆ
10.30 - 10.45 น.	รับประทานอาหารว่าง
10.45 - 12.00 น.	เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ ประเภทต่างๆ (ต่อ)
12.00 - 13.00 น.	รับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 14.30 น.	ทดลองฝึกการเขียน
14.30 - 14.45 น.	รับประทานอาหารว่าง
14.45 - 16.00 น.	วิเคราะห์การเขียน แลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกัน

ISTRS สำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี	ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม

ใบสมัครเข้ารับการอบรม

"การปฏิบัติงานสารบรรณภาครัฐ และการเขียนหนังสือราชการเชิงบูรณาการ"

ระหว่างวันที่ 7-8 กันยายน 2560

ณ ห้องกษัตริย์ศึก 2 ชั้น 4 โรงแรมเดอะทวิน ทาวเวอร์ กรุงเทพฯ

.....

ชื่อ-นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว) : .....

ตำแหน่งงาน : ..... แผนก/ฝ่าย :.....

ระยะเวลาทำงาน : .....ปี.....เดือน

ชื่อหน่วยงาน : .....

ที่อยู่หน่วยงาน : .....

การศึกษาสูงสุด : ..... สาขาวิชา.....

สถาบันการศึกษา : .....

โทรศัพท์มือถือ : ..... โทรศัพท์หน่วยงาน : .....

โทรสาร : ..... E-mail: .....

ข้อจำกัดด้านอาหาร (ถ้ามี) : O มังสวิรัติ O มุสลิม O อื่นๆ.....

การออกใบเสร็จรับเงิน : O ชื่อ-นามสกุลผู้สมัคร O ชื่อ-นามสกุลผู้สมัครและชื่อหน่วยงาน

O ชื่อ – นามสกุลผู้สมัคร ชื่อหน่วยงาน และที่อยู่สำนักงาน

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

วันที่.....

<u>วิธีการชำระเงิน:</u>

กรุณาโอนเงินเข้าบัญชี : มจธ. – บริการวิชาการ บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 330-1-16927-2

ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) สาขาย่อย ถนนประชาอุทิศ

หรือแคชเชียร์เช็ค: สั่งจ่ายในนาม มจธ. – บริการวิชาการ

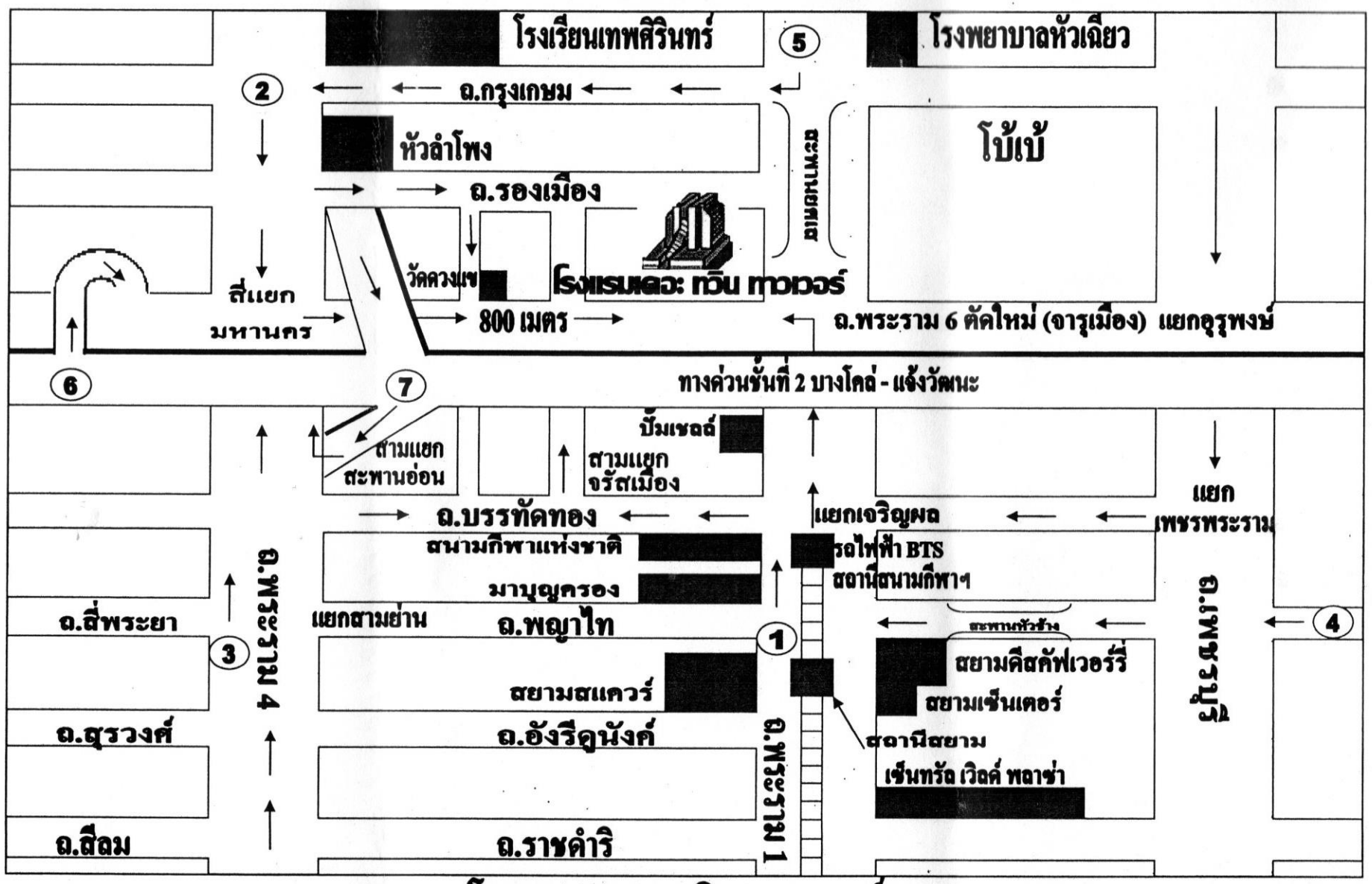
กรุณาส่งเอกสารฉบับนี้มายัง (เจ้าหน้าที่) ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง มจธ.

โทรศัพท์ 0-2470-9630 โดยทาง E-mail : icec@kmutt.ac.th โทรสาร 0-2427-9633

หมายเหตุ :

1. กรุณาส่งแบบลงทะเบียนนี้ ก่อนการชำระเงิน เพื่อสำรองที่นั่ง (รับสมัครเพียงจำนวน 100 ท่าน)
2. กรุณาชำระเงินค่าลงทะเบียนและส่งหลักฐานการชำระเงิน *<u>วันศุกร์ที่ 25 สิงหาคม 2560</u>* มิเช่นนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์
3. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เป็นหน่วยงานราชการ ดังนั้น ค่าลงทะเบียนการฝึกอบรมนี้ ได้รับการยกเว้นภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3 % และภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %

BANGKOK



โรงแรมเดอะ ทวิน ทาวเวอร์ กรุงเทพฯ

88 รองเมือง ปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330 โทร. (66-2) 216-9555 แฟ็กซ์ (66-2) 216-9535

E-mail: catering@thetwintowershotel.com Website: www.thetwintowershotel.com

เส้นทางสะดวกสาหรับการเดินทางมายัง โรงแรมเดอะ ทวิน ทาวเวอร์

1. **จากถนนพระราม 1** ผ่านด้านหน้า**สนามกีฬาแห่งชาติ (สนามศุภชลาศัย)** ตรงและผ่าน**แยกเจริญผล** เตรียมชิดซ้าย ผ่านปั๊มเชลล์ จากนั้นเลี้ยวซ้ายที่ถนนใต้ทางด่วน **(มีทางด่วนพาดผ่านสี่แยก)** ขับตรงมาประมาณ 200 เมตร โรงแรมฯ จะอยู่ทางด้านขวามือติดถนน เลี้ยวขวาเข้าโรงแรมฯ

2. **จากถนนพระราม 4 (หัวลาโพง)** ขับตรงมาทางจะไปสามย่าน จะพบสี่แยกชื่อ **สี่แยกมหานคร (มีทางด่วนพาดผ่านสี่แยก)** ให้เลี้ยวซ้าย และขับตรงมาประมาณ 800 เมตร โรงแรมฯ จะอยู่ทางด้านซ้ายมือติดถนน เลี้ยวซ้ายเข้าโรงแรมฯ

3. **จากถนนพระราม 4 (สามย่าน)** ขับตรงมาทางจะไปหัวลาโพง ผ่าน**แยกบรรทัดทอง** ให้ชิดขวาพบสี่แยกข้างหน้า **(สี่แยกมหานคร – มีทางด่วนพาดผ่านสี่แยก)** ให้เลี้ยวขวา และขับตรงมาประมาณ 800 เมตร โรงแรมฯ จะอยู่ทางด้านซ้ายมือติดถนน

4. **จากอนุสาวรีย์ชัยฯ** ให้มาทาง**ราชเทวี** ผ่าน**สะพานหัวช้าง** จะพบสี่แยก **ปทุมวัน (มาบุญครอง)** ให้เลี้ยวขวา ขับผ่านหน้า**สนามกีฬาแห่งชาติ** ผ่าน**แยกเจริญผล** เตรียมชิดซ้าย ผ่านปั๊มเชลล์ จากนั้นเลี้ยวซ้ายที่ถนนใต้ทางด่วน **(มีทางด่วนพาดผ่านสี่แยก)** ขับตรงมาประมาณ 200 เมตร โรงแรมฯ จะอยู่ทางด้านขวามือติดถนน เลี้ยวขวาเข้าโรงแรมฯ

5. **จากสะพานพระปิ่นเกล้า** ตรงมาทาง**หลานหลวง** เลี้ยวขวาเข้า**แม้นศรี** วิ่งตรงมาจนถึงแยกแม้นศรี ให้เลี้ยวซ้าย ผ่านหน้า**โรงพยาบาลหัวเฉียว** จากนั้นเลี้ยวขวาที่แยกไฟแดง ผ่านหน้า**โรงเรียนเทพศิรินทร์** และเลี้ยวซ้ายข้าม**สะพานนพวงศ์** วิ่งเรียบทางรถไฟ เลี้ยวซ้ายผ่านหน้า**หัวลาโพง** แล้วเลี้ยวซ้ายเข้า**ถนนรองเมือง (ถนนข้างทางด่วน)** ขับตรงมา ถนนจะบังคับให้เลี้ยวขวา พบ**แยกไฟแดง (แยกแรก)** เลี้ยวซ้ายวิ่งขนานใต้ทางด่วน ขับตรงมา ประมาณ 500 เมตร โรงแรมฯ จะอยู่ซ้ายมือ

6. **ทางด่วนขั้นที่ 1 (บางโคล่-แจ้งวัฒนะ)** ช่วงพระราม 4 วิ่งตรงมาทางหัวลำโพง จะพบแยกมหานครตัดใหม่ **(สังเกตง่าย มีทางด่วนพาดผ่าน) ให้เลี้ยวขวาลอดใต้ทางด่วน** เข้าถนนพระรามหกตัดใหม่ (จารุเมือง) แยกนี้จะเป็นแยกสุดท้ายก่อนถึงหัวลำโพง ให้วิ่งตรงมา 800 เมตร โรงแรมฯ อยู่ซ้ายมือติดถนนใหญ่

7. **ทางด่วนขั้นที่ 2 (แจ้งวัฒนะ-บางโคล่) ผ่านยมราช ลงทางด่วนพระราม 4 (สามย่าน-หัวลาโพง)** ให้ชิดขวา กลับรถที่ไฟแดง ขับตรงมาประมาณ 800 เมตร โรงแรมฯ จะอยู่ซ้ายมือ ติดถนนใหญ่

รถประจำทางสายที่ผ่าน : สาย 15, 47, 48, ปอ.67, ปอ.73, ปอ.73ก, ปอ. 204, ปอ.508

THE
TWIN TOWERS
HOTEL
BANGKOK

ใบยืนยันการสำรองห้องพัก โรงแรมเดอะ ทวิน ทาวเวอร์
หลักสูตร "การปฏิบัติงานสารบรรณภาครัฐ และการเขียนหนังสือราชการเชิงบูรณาการ"
ระหว่างวันที่ 7-8 กันยายน 2560
ณ ห้องกษัตริย์ศึก 2 ชั้น 4 โรงแรมเดอะทวิน ทาวเวอร์ กรุงเทพฯ

ชื่อ-นามสกุล.....

สถานที่ทำงาน..... โทรศัพท์.....

มีความประสงค์จะเข้าพักในวันที่.....เวลา .....วันที่กลับ..... เวลา.....

มีความประสงค์เข้าพักแบบ

☐ ห้องพักเดี่ยว 1,300 บาท/ห้อง/คืน (รวมอาหารเช้าแบบ ABF 1 ท่าน)

☐ ห้องพักคู่ 1,500 บาท/ห้อง/คืน (รวมอาหารเช้าแบบ ABF 2 ท่าน)

โดยพักกับ ชื่อ-นามสกุล.....

หมายเหตุ

1. สำรองห้องพักที่โรงแรมเดอะ ทวิน ทาวเวอร์ ได้ที่ คุณดุษฎี มธุรส ผู้จัดการฝ่ายขายอาวุโส โทรศัพท์ 0-2216-9555 ต่อ 11546-7. **โทรสาร 02-216-9535 **
2. กรุณาส่งแบบฟอร์มการจองห้องพร้อมใบโอนเงินของธนาคาร ระบุชื่อผู้เข้าพัก ภายในวันที่
3. หากยกเลิกการจองกรุณาแจ้งภายใน 3 วัน ก่อนถึงเข้าพัก
4. โอนเงินมัดจำล่วงหน้าอย่างน้อย 1 คืน
5. ในกรณีที่ทางโรงแรมยังไม่ได้รับใบโอนเงิน ทางโรงแรมจะไม่มีการทำจองสำรองห้องพักให้
6. หมายเลขบัญชี ☐ ธ.กสิกรไทย สาขายศเส (ออมทรัพย์) เลขที่ 009-2-33472-4
   ☐ ธ.ธนชาต สาขาบำรุงเมือง (ออมทรัพย์) เลขที่ 214-2-21679-7
   ☐ ธ.ไทยพาณิชย์ สาขาบรรทัดทอง (กระแสรายวัน) เลขที่ 063-3-00836-2
   สั่งจ่ายในนาม บริษัท โกลเด้น แอสเซ็ท จำกัด

โปรดกรอกข้อความด้วยตัวบรรจงและชัดเจน

**** ห้องมีจำนวนจำกัด ****

ข้อควรปฏิบัติในการจองห้องพัก

- สำหรับลูกค้า **OWN ACCOUNT**

1. กรอกแบบฟอร์ม การจองห้องพัก ประเภทเดี่ยว หรือ คู่
2. ส่งแฟกซ์แบบฟอร์มการจองห้องพัก พร้อมระบุชื่อผู้เข้าพักในใบโอนเงินของธนาคารที่เลือก
3. รวบรวมรายชื่อทั้งหมดส่งให้ : **Front Office 1 ชุด เพื่อทำการจองห้องพัก**
   : บัญชี 1 ชุด เพื่อเช็คการโอนเงิน
4. **เอกสารการโอนเงินส่งให้ล่วงหน้า 7 วัน ก่อนเข้าพัก**
5. **สำหรับลูกค้าทุกส่วนที่จองห้องพักขอให้ Confirmed จำนวนห้องก่อนแขกเข้าพัก 3 วัน**

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
เลขรับ 11512 51/35
วันที่ - 1 ส.ค. 2560
เวลา 14.03 น. ทพวรร
- 1 ส.ค. 2560 : ๔

ที่ศธ ๖๘๐๓.๑๓/ว ๐๕๑

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร
๓๑ ถนนหน้าพระลาน เขตพระนคร
กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๐๐

๒๔ กรกฎาคม๒๕๖๐

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการฝึกอบรมหลักสูตรการเตรียมความพร้อมการจัดหาพัสดุแนวทางใหม่สำหรับหน่วยงานของรัฐวิชา"การจัดหาพัสดุแนวทางใหม่ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐"รุ่นที่ ๒

เรียนอธิการบดีมหาวิทยาลัยของรัฐทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัคร แบบฟอร์มหลักฐานการโอนเงินจำนวน ๑ ชุด

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

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง สำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ในการเดินทางให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ดร.ศรายุทธ แสนมี)
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

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

<โปรดพิจา>

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

เพื่อโปรดทราบ และเห็นควรแจ้งหน่วยงาน
ในมหาวิทยาลัย

ทราบ
ดำเนินการตามเสนอ

- 1 ส.ค. 2560

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร

หลักสูตรการเตรียมความพร้อมการจัดหาพัสดุแนวทางใหม่สำหรับหน่วยงานของรัฐ

วิชา"การจัดหาพัสดุแนวทางใหม่ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐"รุ่นที่ ๒

วันที่ ๗ – ๘ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๐

โดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

****

๑. <u>หลักการและเหตุผล</u>

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

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

๒. <u>วัตถุประสงค์</u>

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบสาระสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมปฏิบัติงานได้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลที่มีวัตถุประสงค์ให้มีการจัดหาพัสดุไว้ใช้ในราชการด้วยความสะดวก รวดเร็ว โปร่งใส ประหยัด เป็นธรรมและมีประสิทธิภาพ

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทัศนคติ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานและเสนอแนะปัญหา อุปสรรค ตลอดจนแนวทางแก้ไข การปฏิบัติงานร่วมกัน อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

๓. <u>กลุ่มเป้าหมาย</u> จำนวน ๑๕๐ คน

ผู้บริหารหน่วยงานราชการ หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจบุคลากรหน่วยงานภาครัฐ ท้องถิ่น ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และบุคคลที่สนใจทั่วไป

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

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

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

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

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

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

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

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

๘. <u>วิธีการฝึกอบรม</u>

๘.๑ การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญการเฉพาะเรื่อง

๘.๒ แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๙. <u>ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ</u>

๙.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้และความเข้าใจในการพัฒนาทักษะการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐมากยิ่งขึ้น และสามารถหาแนวทางการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๙.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบสาระสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๙.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานให้น้อยลง สามารถนำความรู้ไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง

๙.๔ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทราบกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุ ได้อย่างถูกต้อง สามารถนำความรู้ที่ได้ไปปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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

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

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๑๑. <u>การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร</u>

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับใบประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจาก สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

๑๒. <u>ช่องทางการสมัคร</u>

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร สามารถสมัครโดยส่งใบสมัครได้ที่

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

ติดต่อคุณแอน มือถือ / ID Line: ๐๙๐๘๘๖๗๓๗๒

สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดการอบรมได้ที่

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

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

☐ ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากร สำนักบริการวิชาการ (โครงการฝึกอบรม)

เลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒

***โดยผู้สมัครจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง**

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

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

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

วันพฤหัสบดีที่ ๗ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๐

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

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

วันศุกร์ที่ ๘ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๐

เวลา ๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. - หมวด ๘ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างการแต่งตั้งคณะกรรมการ คุณสมบัติของผู้รับจ้างออกแบบหรือผู้ควบคุมงาน หลักเกณฑ์การคัดเลือก การจัดทำประกาศหรือหนังสือเชิญชวน และการประกาศผล
- หมวด ๙ การทำสัญญา การแก้ไขสัญญา การเผยแพร่ สัญญา

เวลา ๑๐.๓๐- ๑๐.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่าง และเครื่องดื่ม

เวลา ๑๐.๔๕- ๑๒.๐๐ น. - หมวด ๑๐ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ หลักเกณฑ์การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หลักเกณฑ์การแต่งตั้งผู้ควบคุมงานก่อสร้างและการจ่ายเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงานเหตุการงด ลดค่าปรับและการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง และการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

เวลา ๑๒.๐๐ -๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๓.๐๐ -๑๔.๓๐ น. - หมวด ๑๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ การประเมินความสามารถในการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ประกอบการ การถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือทำสัญญาไว้ชั่วคราว

เวลา ๑๔.๓๐ -๑๔.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

เวลา ๑๔.๔๕- ๑๖.๐๐ น. - หมวด ๑๒ การทิ้งงาน หลักเกณฑ์การสั่งทิ้งงานผู้ประกอบการ การเพิกถอนการเป็นผู้ทิ้งงาน การแจ้งเวียน รายชื่อผู้ทิ้งงานการห้ามจัดซื้อจัดจ้างกับผู้มีรายชื่อเป็นผู้ทิ้งงาน
- หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ หลักเกณฑ์การควบคุม ดูแล การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ
- หมวด ๑๔ การอุทธรณ์ หลักเกณฑ์การอุทธรณ์ ผู้มีสิทธิยื่นอุทธรณ์ กำหนดเวลาการอุทธรณ์ และการพิจารณาอุทธรณ์
- หมวด ๑๕ บทกำหนดโทษ หลักเกณฑ์การลงโทษเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ รวมถึงผู้ใช้หรือผู้สนับสนุน
- บทเฉพาะกาล
- ถาม – ตอบปัญหา

เวลา ๑๖.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร

.....

<u>หมายเหตุ</u> ๑. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

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

๓. รับประทานอาหารกลางวันเวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

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

****

หน่วยงาน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....
E-mail/Facebook.....ID.Line (ถ้ามี).....
ขอส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามโครงการดังกล่าว ดังนี้
(กรุณาเขียนตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร)
๑. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....
๒. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....
๓. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....
๔. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....

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

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

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

(สิ้นสุดการส่งใบสมัครวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๐)

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

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

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

.....

หมายเหตุ *: - ขอสงวนสิทธิ์จำกัดจำนวนผู้สมัครเข้าฝึกอบรมเพื่อความสะดวกในการให้บริการ*
- แบบฟอร์มเอกสารใบสมัครนี้สามารถถ่ายเอกสารใช้เพื่อการสมัครเข้าอบรมได้

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

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

การชำระเงินค่าลงทะเบียน ***ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท*** (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)
โดยชำระผ่าน*ธนาคารกรุงไทย* ณ ที่ทำการธนาคาร หรือ ตู้ ATM หรือ NETBANKING
ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากร สำนักบริการวิชาการ (โครงการฝึกอบรม)
ประเภทบัญชี : ออมทรัพย์ สาขา: มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์
เลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒

(สิ้นสุดการโอนเงินวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๐)

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

โปรดนำหลักฐานการโอนเงินมาติดต่อเพื่อขอรับใบเสร็จรับเงินในวันลงทะเบียนด้วย

สำเนาหลักฐานการโอนเงิน

โรงแรมรอยัลริเวอร์ 219 ซอยจรัลสนิทวงศ์ 66/1 แขวงบางพลัด เขตบางพลัด กรุงเทพฯ 10700
โทรศัพท์ : 02-422-9222 E-mail : rsvn@royalriverhotel.com

แบบฟอร์มการจองห้องพักของโรงแรมรอยัลริเวอร์

หลักสูตรการเตรียมความพร้อมการจัดหาพัสดุแนวทางใหม่สำหรับหน่วยงานของรัฐ

วิชา"การจัดหาพัสดุแนวทางใหม่ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560"รุ่นที่ 2

วันที่ 7–8 กันยายน พ.ศ.2560

โดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

.....

ข้อมูลส่วนตัวของผู้เข้าพัก

1.ชื่อผู้พัก.....นามสกุล .....

โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....

2.ชื่อผู้พัก.....นามสกุล .....

โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....

3.ชื่อผู้พัก.....นามสกุล .....

โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....

ชื่อหน่วยงาน.....

ที่อยู่หน่วยงาน.....จังหวัด.....

โทรศัพท์ที่ทำงาน.....โทรสาร.....

มีความประสงค์ของจองห้องพักโรงแรมรอยัลริเวอร์ กรุงเทพมหานคร

เข้าพักวันที่.....ออกวันที่.....จำนวน.....คืน จำนวนห้องพัก.....ห้อง

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

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

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

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

<u>โปรดส่งแฟกซ์แบบฟอร์มการจองห้องพักล่วงหน้า 10 วัน ก่อนวันที่จะเข้าพัก</u>

<u>โทรสาร : 02-433-5880</u>

<u>หมายเหตุ</u> 1. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถจองห้องพักได้โดยตรงกับทาง**โรงแรมรอยัลริเวอร์**

2. ผู้เข้าร่วมสัมมนาฯ ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่พักเอง