

ที่ ศธ ๖๘๐๓.๑๓/ว ๐๕๕

รับที่  
วันที่ - 1 S.A. '2560



งานพิเศษ ลำดับที่ 11  
เลขที่  
48-060

รับที่  
วันที่ - 1 S.A. '2560

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร  
๓๑ ถนนหน้าพระลาน เขตพระนคร  
กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๐๐

๑๒ กันยายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการฝึกอบรมหลักสูตรการเตรียมความพร้อมการจัดหาพัสดุแนวทางใหม่สำหรับ  
หน่วยงานของรัฐวิชา "การจัดหาพัสดุแนวทางใหม่ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ  
ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐" รุ่นที่ ๓ - รุ่นที่ ๖

เรียน ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัคร แบบฟอร์มหลักฐานการโอนเงินจำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากรกำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรหลักสูตรการเตรียมความพร้อมการจัดหาพัสดุแนวทางใหม่สำหรับหน่วยงานของรัฐวิชา "การจัดหาพัสดุแนวทางใหม่ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐" ต่อเนื่องเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบสาระสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงานและมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ซึ่งเป็นมาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐโดยโครงการกำหนดจัดฝึกอบรม ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น) ดังนี้

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๒ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๐

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน - ๑ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๐

รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๕ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๐

รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๑๙ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๑

โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

โรงแรม ลี การ์เดนส์ พลาซ่า จังหวัดสงขลา

โรงแรมโลตัสปางสวนแก้ว จังหวัดเชียงใหม่

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง สำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ในการเดินทางให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรมตามโครงการดังกล่าว พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ สำหรับผู้สนใจสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดและจัดส่งใบสมัครได้ที่คุณแอน โทรศัพท์มือถือ / IDLine : ๐๙๐๘๘๖๗๓๗๒ E-mail: training.su2016@gmail.com และส่งหลักฐานการโอนเงินที่นางสาวรัชชดา โทรสาร ๐-๒๔๓๓-๔๙๓๘ โทรศัพท์ ๐-๒๘๔๙-๗๕๐๐ ต่อ ๓๑๒๐๘หรือ ๐๘-๕๒๒๒-๔๒๑๘ ดาวนโหลดรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ Website : www.thailocalsu.com

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

เรียน ผอ.สำนักฯ (สุราษฎร์ธานี)  
เพื่อไปสอบถาม  
แผนการ แจ้งให้ผอ.สำนักฯ  
ไปให้ส่วนหอ เพื่อทราบ ทง.วิ.ป.ไอศ. ส.ส.ร.ร.  
ไปขอพิจารณา  
(นางสาวพรมาภ ฆมภูผล)

ขอแสดงความนับถือ

ช.ล.

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ  
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

(นายจรงค์ ทรงรัตนสุนทร) .f. ๒๕๖๐

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๑ (สุราษฎร์ธานี)

นิตินทร  
วันที่ 48-060

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร โทรศัพท์ ๐-๒๒๒๒-๗๑๓๐ โทรสาร ๐-๒๒๒๒-๔๘๕๑

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ

ทำหน้าที่ผู้อำนวยการส่วนอำนาจการ



## โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร

หลักสูตรการเตรียมความพร้อมการจัดหาพัสดุแนวทางใหม่สำหรับหน่วยงานของรัฐ  
วิชา“การจัดหาพัสดุแนวทางใหม่ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐”  
รุ่นที่ ๓ – รุ่นที่ ๖

โดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

\*\*\*\*\*

### ๑. หลักการและเหตุผล

การบังคับใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตามที่สภานิติบัญญัติแห่งชาติได้ลงมติเห็นชอบร่างพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยประกาศลงในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ส่งผลให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใดๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้ และให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศ ในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไปเหตุผลในการประกาศใช้ พ.ร.บ.ฉบับนี้ คือเพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลางเพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ ซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงาน และมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลรวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ซึ่งเป็นมาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ประกอบกับมาตรการอื่นๆ เช่น การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะทำให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ อันจะเป็นการสร้างเชื่อมั่นให้กับสาธารณชนและก่อให้เกิดผลดีกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ให้เป็นที่ยอมรับโดยมีบทกำหนดโทษผู้ใดเป็นเจ้าของที่หรือเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุโดยมิชอบ เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุโดยทุจริต ต้องระวางโทษตามพระราชบัญญัตินี้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสามารถตรวจสอบได้สำหรับบุคลากรภาครัฐต้องดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ตามกฎระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานราชการ ดังนั้นการเสริมสร้างสมรรถนะด้านการการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุบุคลากรภาครัฐจึงมีความจำเป็นแก่ผู้ปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น

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

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบสาระสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมปฏิบัติงานได้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลที่มีวัตถุประสงค์ให้มีการจัดหาพัสดุไว้ใช้ในราชการด้วยความสะดวก รวดเร็ว โปร่งใส ประหยัด เป็นธรรมและมีประสิทธิภาพ

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทักษะ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และเสนอแนะปัญหา อุปสรรค ตลอดจนแนวทางแก้ไข การปฏิบัติงานร่วมกัน อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

## ๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๑๕๐ คน

ผู้บริหารหน่วยงานราชการ หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจบุคลากรหน่วยงานภาครัฐ ท้องถิ่น ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และบุคคลที่สนใจทั่วไป

## ๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา 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

ให้คำปรึกษาวินิจฉัยปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ

องค์ประกอบของคณะกรรมการ อำนาจหน้าที่ คณะกรรมการแต่ละคณะ

หมวด ๔ องค์กรสนับสนุน ดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุภาครัฐ

### ๔.๒ หมวด ๕ การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการในงานก่อสร้างหรืองานพัสดุอื่นใด

๓ ชั่วโมง

หมวด ๖ การจัดซื้อจัดจ้าง วิธีการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธีการรวมชื่อ

รวมจ้างการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่

จะทำการจัดซื้อจัดจ้างและร่างเอกสารเชิญชวน และการรับฟัง

ความคิดเห็นการเผยแพร่ประกาศและเอกสารเชิญชวน

การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง และคำตอบแทน

ผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง คุณสมบัติผู้มีสิทธิเข้ายื่นเสนอราคา

หลักเกณฑ์การคัดเลือกข้อเสนอพัสดุที่ซื้อหรือจ้าง การประกาศผล

การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง การชะลอการลงนามสัญญาไว้ก่อน

จนกว่าจะพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ และช้อยกเว้น

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  
งานเหตุการณ์ ลดค่าปรับและการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือ  
ข้อตกลง และการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

๔.๔ หมวด ๑๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ ๓ ชั่วโมง  
การประเมินความสามารถในการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามสัญญาของ  
ผู้ประกอบการ การถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือทำสัญญาไว้ชั่วคราว  
หมวด ๑๒ การทำงาน หลักเกณฑ์การสั่งทำงานผู้ประกอบการ การเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน  
การแจ้งเวียนรายชื่อผู้ทำงานการห้ามจัดซื้อจัดจ้างกับผู้มีรายชื่อเป็นผู้ทำงาน  
หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ หลักเกณฑ์การควบคุม ดูแล การเก็บการบันทึก การเบิกจ่าย การยื่น  
การตรวจสอบ การบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ  
หมวด ๑๔ การอุทธรณ์ หลักเกณฑ์การอุทธรณ์ ผู้มีสิทธิยื่นอุทธรณ์ กำหนดเวลาการอุทธรณ์ และ  
การพิจารณาอุทธรณ์  
หมวด ๑๕ บทกำหนดโทษ หลักเกณฑ์การลงโทษเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อ  
จัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ รวมถึงผู้ใช้ หรือผู้สนับสนุน

#### ๕. ระยะเวลาในการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๒ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๐	โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน - ๑ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๐	โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๕ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๐	โรงแรม ที การ์เดนส์ พลาซ่า จ.สงขลา
รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๑๙ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๑	โรงแรมโลตัส ปางสวนแก้ว จ.เชียงใหม่

๗. วิทยากร อาจารย์วิวิทย์ แสงจันทร์  
อดีตผู้อำนวยการกลุ่มงานระเบียบว่าด้วยการพัสดุ  
กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

#### ๘. วิธีการฝึกอบรม

- ๘.๑ การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญการเฉพาะเรื่อง
- ๘.๒ แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

#### ๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้และความเข้าใจในการพัฒนาทักษะการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ  
จัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐมากยิ่งขึ้น และสามารถหาแนวทางการแก้ไขปัญหาในการ  
ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๙.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบสาระสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ  
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๙.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานให้น้อยลง สามารถนำความรู้ไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง

๙.๔ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทราบกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุ ได้อย่างถูกต้อง สามารถนำความรู้ที่ได้ไปปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**๑๐. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)**

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการอบรม อันประกอบด้วย ค่าเอกสารประกอบการอบรม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าเดินทางของวิทยากร ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าใช้สถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าโสตทัศนูปกรณ์ ค่าประสานงาน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ทั้งนี้ไม่รวมค่าที่พัก อาหารเย็น และค่าเดินทาง)

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

**๑๑. การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร**

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับใบประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

**๑๒. ช่องทางการสมัคร**

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](http://www.suas.su.ac.th)

**๑๓. วิธีการชำระค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)**

ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากร สำนักบริการวิชาการ (โครงการฝึกอบรม)

เลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒

\*\*\*โดยผู้สมัครจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง\*\*\*

หมายเหตุ กรุณาפקซ์หลักฐานการโอนเงิน โดยระบุชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมและหน่วยงาน มายัง โทรสารหมายเลข ๐๒ ๔๓๓ ๔๙๓๘ และท่านสามารถตรวจสอบหลักฐานการโอนเงินได้ที่ นางสาวรัชดา ประสิทธิ์นอก โทรศัพท์ ๐๒ ๘๔๙ ๗๕๐๐ ต่อ ๓๑๒๐๘ หรือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ  
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร



กำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร  
หลักสูตรการเตรียมความพร้อมการจัดการพัสดุแนวทางใหม่สำหรับหน่วยงานของรัฐ  
วิชา “การจัดการพัสดุแนวทางใหม่ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”  
วันที่ ๓ - วันที่ ๖  
โดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร  
บรรยายโดย อาจารย์รวิวัลย์ แสงจันทร์

วันแรก

- |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| เวลา ๘.๐๐ - ๙.๐๐ น.   | ผู้เข้ารับการอบรมลงทะเบียน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| เวลา ๙.๐๐ - ๙.๑๕ น.   | ประธานกล่าวเปิดการอบรม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| เวลา ๙.๑๕ - ๑๐.๓๐ น.  | การบรรยายความรู้เกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมในการจัดหาพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐<br>- เนื้อหาสาระสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐<br>- บทนิยาม หมวด ๑ บททั่วไปการใช้บังคับกับหน่วยงานของรัฐ หลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ<br>- หมวด ๒ การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและผู้ประกอบการ ในการป้องกันการทุจริตการทำข้อตกลงคุณธรรม<br>พักรับประทานอาหารว่าง และเครื่องดื่ม        |
| เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| เวลา ๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น. | - หมวด ๓ คณะกรรมการต่างๆ ผู้ทำหน้าที่กำหนดนโยบาย กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษาวินิจฉัยปัญหาที่เกี่ยวกับการดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ องค์ประกอบของคณะกรรมการ อำนาจหน้าที่ คณะกรรมการแต่ละคณะ<br>- หมวด ๔ องค์การสนับสนุน ดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุภาครัฐ<br>พักรับประทานอาหารกลางวัน                                                                                                                                                                                                                               |
| เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. | - หมวด ๕ การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการในงานก่อสร้างหรืองานพัสดุอื่นใด<br>พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| เวลา ๑๔.๔๕ - ๑๖.๐๐ น. | - หมวด ๖ การจัดซื้อจัดจ้าง วิธีการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธีการรวมชื่อรวมจ้างการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างและร่างเอกสารเชิญชวน และการรับฟังความคิดเห็นการเผยแพร่ประกาศและเอกสารเชิญชวน<br>- การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง และคำตอบแทนผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง คุณสมบัติผู้มีสิทธิ์เข้ายื่นเสนอราคา หลักเกณฑ์การคัดเลือกข้อเสนอพัสดุที่ซื้อหรือจ้าง การประกาศผลการยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง การชะลอการลงนามสัญญาไว้ก่อน จนกว่าจะพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ และข้อยกเว้น |

- หมวด ๗ งานจ้างที่ปรึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างที่ปรึกษา การแต่งตั้งคณะกรรมการจ้างที่ปรึกษา หลักเกณฑ์การพิจารณา คัดเลือก ที่ปรึกษา การจัดทำหนังสือเชิญชวน การประกาศผล
- ถาม-ตอบปัญหา

## วันที่สอง

เวลา ๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.

- หมวด ๘ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างการแต่งตั้งคณะกรรมการ คุณสมบัติของผู้รับจ้างออกแบบหรือผู้ควบคุมงาน หลักเกณฑ์การคัดเลือก การจัดทำ ประกาศหรือหนังสือเชิญชวน และการประกาศผล

เวลา ๑๐.๓๐- ๑๐.๔๕ น.

- หมวด ๙ การทำสัญญา การแก้ไขสัญญา การเผยแพร่ สัญญา พักับประทานอาหารว่าง และเครื่องดื่ม

เวลา ๑๐.๔๕- ๑๒.๐๐ น.

- หมวด ๑๐ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ หลักเกณฑ์การแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หลักเกณฑ์การแต่งตั้งผู้ควบคุมงานก่อสร้าง และการจ่ายเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุม งานเหตุการณ์ ลดค่าปรับและการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือ ข้อตกลง และการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

เวลา ๑๒.๐๐ -๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๓.๐๐ -๑๔.๓๐ น.

- หมวด ๑๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ การประเมินความสามารถในการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามสัญญาของ ผู้ประกอบการ การถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือทำสัญญาไว้ชั่วคราว พักับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

เวลา ๑๔.๓๐ -๑๔.๔๕ น.

เวลา ๑๔.๔๕- ๑๖.๐๐ น.

- หมวด ๑๒ การจ้างงาน หลักเกณฑ์การสั่งจ้างผู้ประกอบการ การเพิกถอนการเป็นผู้จ้างงาน การแจ้งเวียน รายชื่อผู้จ้างงานห้าม จัดซื้อจัดจ้างกับผู้ที่มีรายชื่อเป็นผู้จ้างงาน

- หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ หลักเกณฑ์การควบคุม ดูแล การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษาและการ จำหน่ายพัสดุ

- หมวด ๑๔ การอุทธรณ์ หลักเกณฑ์การอุทธรณ์ ผู้มีสิทธิยื่นอุทธรณ์ กำหนดเวลาการอุทธรณ์ และการพิจารณาอุทธรณ์

- หมวด ๑๕ บทกำหนดโทษ หลักเกณฑ์การลงโทษเจ้าหน้าที่ หรือผู้มี อำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ รวมถึงผู้ใช้ หรือผู้สนับสนุน

- บทเฉพาะกาล

- ถาม - ตอบปัญหา

เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร

## หมายเหตุ

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”  
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  
 รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๒ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๐ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ  
 รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน - ๑ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๐ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ  
 รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๕ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๐ โรงแรม ที การ์เดนส์ พลาซ่า จ.สงขลา  
 รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๑๙ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๑ โรงแรมโลตัส ปางสวนแก้ว จ.เชียงใหม่

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

(สิ้นสุดการส่งใบสมัครก่อนอบรม ๑๐ วัน)

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.thailocalsu.com](http://www.thailocalsu.com) การสำรองห้องพัก

ท่านสามารถส่งแฟกซ์แบบฟอร์มการจองห้องพักกับทางโรงแรมโดยตรง โปรดจองล่วงหน้า ๒๐ วัน หากท่านจอง

ห้องพักภายหลังห้องพักอาจเต็มได้ ท่านอาจจะไม่ได้ห้องพักราคาพิเศษซึ่งเป็นอัตราค่าที่พักในกลุ่มของการอบรม

สัมมนา สอบถามการจองห้องพักตามแบบฟอร์มการจองห้องพักในแต่ละรุ่น

หมายเหตุ :- ขอสงวนสิทธิ์จำกัดจำนวนผู้สมัครเข้าฝึกอบรมเพื่อความสะดวกในการให้บริการ

- แบบฟอร์มเอกสารใบสมัครนี้สามารถถ่ายเอกสารใช้เพื่อการสมัครเข้าอบรมได้





แบบฟอร์มหลักฐานการโอนเงินโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร  
 หลักสูตรการเตรียมความพร้อมการจัดการพัสดุแนวทางใหม่สำหรับหน่วยงานของรัฐ  
 วิชา“การจัดการพัสดุแนวทางใหม่ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐”  
 โดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

ชื่อ .....นามสกุล .....

ตำแหน่ง .....หน่วยงาน/สังกัด .....

อำเภอ .....จังหวัด .....

เบอร์โทรศัพท์มือถือ .....เบอร์โทร(ที่ทำงาน).....

- รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๒ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๐      โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน - ๑ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๐      โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๕ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๐      โรงแรม ลี การ์เดนส์ พลาซ่า จ.สงขลา
- รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๑๙ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๑      โรงแรมโลตัส ปางสวนแก้ว จ.เชียงใหม่

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

**(สิ้นสุดการโอนเงินก่อนการอบรม ๗ วัน)**

ส่งหลักฐานการโอนเงิน มาที่ นางสาวรัชชดา ประสิทธิ์อินอก มหาวิทยาลัยศิลปากร

โทรศัพท์ ๐-๒๘๔๙-๗๕๐๐ 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 3 ระหว่างวันที่ 11 - 12 ตุลาคม พ.ศ.2560

รุ่นที่ 4 ระหว่างวันที่ 30 พฤศจิกายน - 1 ธันวาคม 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.....เวลาเข้าพัก.....น. จำนวน.....คืน จำนวนห้องพัก.....ห้อง

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

ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (ซุฟพีเรีย/มีหน้าต่าง/ซีดีวิว) ราคา 1,400.-บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า)

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

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

โปรดส่งแฟกซ์แบบฟอร์มการจองห้องพักล่วงหน้า 10 วัน ก่อนวันที่จะเข้าพัก

โทรสาร : 02-433-5880

**หมายเหตุ** 1. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถจองห้องพักได้โดยตรงกับทางโรงแรมรอยัลริเวอร์

2. ผู้เข้าร่วมสัมมนาฯ ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ตนเอง

# LEEGARDENS

HAT YAI

LEEGARDENS PLAZA HOTEL 29 Prachatipat Road, Hat Yai, Songkhla 90110 Thailand  
Tel : +66 74 26 1111 Fax : +66 74 35 3555 E-mail : rsvn.leeplaza@gmail.com

แบบฟอร์มการจองห้องพักของโรงแรมลีการ์เดนส์ พลาซ่า อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

หลักสูตรการเตรียมความพร้อมการจัดหาพัสดุแนวทางใหม่สำหรับหน่วยงานของรัฐ

วิชา “การจัดหาพัสดุแนวทางใหม่ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560”

รุ่นที่ 5 ระหว่างวันที่ 14 - 15 ธันวาคม พ.ศ.2560

โดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

## ข้อมูลส่วนตัวของผู้เข้าพัก

1.ชื่อผู้พัก.....นามสกุล .....

โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....

2.ชื่อผู้พัก.....นามสกุล .....

โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....

ชื่อหน่วยงาน.....

ที่อยู่หน่วยงาน.....จังหวัด.....

โทรศัพท์ที่ทำงาน.....โทรสาร.....

มีความประสงค์ของจองห้องพักโรงแรมลีการ์เดนส์ พลาซ่า อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

เข้าพักวันที่..... เวลาเข้าพัก..... น.

ออกวันที่.....(กำหนด Check-out เวลา 12.00 น.) จำนวน.....คืน จำนวนห้องพัก.....ห้อง

ห้องซูพีเรียร์เตียงเดี่ยว ราคา 1,200.-บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า)

ห้องซูพีเรียร์เตียงคู่ ราคา 1,200.-บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า)

ห้องจูเนียร์สวีทเตียงเดี่ยว ราคา 1,700.-บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า)

เตียงเสริม ราคา 500.-บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า)

ต้องการ  ชั้นพลอดบุรี่  ชั้นเดียวกัน  อื่นๆ ระบุ.....

โปรดส่งแฟกซ์แบบฟอร์มการจองห้องพักล่วงหน้า 15 วัน ก่อนวันที่จะเข้าพัก

โดยส่งแฟกซ์ไปยังคุณดุขฎี สุวรรณรัตน์ ฝ่ายสำรองห้องพัก โรงแรมลีการ์เดนส์ พลาซ่า อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา

โทร. (074) 261111- 26 แฟกซ์. (074) 353-555 Email : rsvn.leeplaza@gmail.com

หมายเหตุ 1. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถจองห้องพักได้โดยตรงกับทางโรงแรมลีการ์เดนส์ พลาซ่า

2. ผู้เข้าร่วมสัมมนา ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ตนเอง

3. ทางโรงแรมฯ จะทำการยืนยันการจองห้องพักกลับถือว่าการจองห้องพักสมบูรณ์



แบบฟอร์มการจองห้องพักของโรงแรมโลตัส ปางสวนแก้ว จังหวัดเชียงใหม่  
หลักสูตรการเตรียมความพร้อมการจัดการพัสดุแนวทางใหม่สำหรับหน่วยงานของรัฐ  
วิชา “การจัดการพัสดุแนวทางใหม่ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560”  
รุ่นที่ 6 ระหว่างวันที่ 18 - 19 มกราคม พ.ศ.2561 โดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

ข้อมูลส่วนตัวของผู้เข้าพัก

1.ชื่อผู้พัก.....นามสกุล .....

โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....

2.ชื่อผู้พัก.....นามสกุล .....

โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....

ชื่อหน่วยงาน.....จังหวัด.....

โทรศัพท์ที่ทำงาน.....โทรสาร.....

มีความประสงค์ของจองห้องพักโรงแรมโลตัส ปางสวนแก้ว จังหวัดเชียงใหม่

เข้าพักวันที่..... เวลาเข้าพัก..... น.

ออกวันที่.....(กำหนด Check-out เวลา 12.00 น.) จำนวน.....คืน จำนวนห้องพัก.....ห้อง

ห้องพักแบบซูพพรีเรีย เตียงเดี่ยว/คู่ ราคา 1,200.-บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า)

ห้องพักแบบดีลักซ์ เตียงเดี่ยว/คู่ ราคา 1,600.-บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า)

ห้องพักแบบจูเนียร์สวีท เตียงเดี่ยว/คู่ ราคา 3,000.-บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า)

เตียงเสริม ราคา 600.-บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า)

หมายเหตุ : 1. แบบฟอร์มข้างต้น กรุณาติดต่อฝ่ายสำรองห้องพักล่วงหน้า ก่อนวันที่ 5 มกราคม 2561  
โทรศัพท์ 053-224-333 ต่อ 22031, 22032 หลังจากนั้น ทางโรงแรมฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการจองห้องพักในกรณี  
ห้องพักเต็ม หรือพ้นกำหนดระยะเวลาในการจอง

2.อนึ่ง กรณียกเลิกการเข้าพัก หรือเลื่อนกำหนดการเดินทางกรุณา แจ้งฝ่ายสำรองห้องพักก่อนเป็นเวลา 15 วัน  
ล่วงหน้าเป็นอย่างน้อย หากช้ากว่ากำหนดนี้ทางโรงแรมฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการคืนเงินมัดจำ

โทรศัพท์ 053-224-333 ต่อ 22031, 22032

การชำระเงิน หรือมัดจำค่าห้องพัก

เงินสด จำนวน \_\_\_\_\_ บาท โดยโอนเข้าบัญชี : ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขา กาดสวนแก้ว  
ชื่อบัญชี บริษัทกาดสวนแก้ว 2545 จำกัด เลขที่บัญชี 868 - 2 - 04595 - 3

\*\* หากท่านได้สำรองห้องพักหรือได้การโอนเงินมัดจำมาแล้ว กรุณาแนบเช็คเอกสารหรือหลักฐานการโอนเงิน  
(Pay in slip) มาที่เบอร์โทรสาร 053-224-503 หรือ 053-224-493

ลงชื่อ.....ผู้จอง  
(.....)

- หมายเหตุ**
1. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถจองห้องพักได้โดยตรงกับทางโรงแรมโลตัส ปางสวนแก้ว จังหวัดเชียงใหม่
  2. ผู้เข้าร่วมสัมมนาฯ ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ตนเอง
  3. ทางโรงแรมฯ จะทำการยืนยันการจองห้องพักกลับถือว่าการจองห้องพักสมบูรณ์