



๑ ตุลาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

หลักสูตร “เสริมสร้างพื้นฐานการจัดทำเอกสารในงานพัสดุแต่ละขั้นตอน” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๗

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัย/คณบดีคณะทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร กำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ หลักสูตร “เสริมสร้างพื้นฐานการจัดทำเอกสารในงานพัสดุแต่ละขั้นตอน” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๗ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐอย่างครบถ้วน สามารถจัดทำเอกสารและหลักฐานทางพัสดุในแต่ละขั้นตอนได้อย่างถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ลดข้อผิดพลาดและความล่าช้า และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของหน่วยงาน โดยโครงการฯ กำหนดจัดฝึกอบรม จำนวน ๗ รุ่น ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๕๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น) ดังนี้

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๖ – ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๙	ณ โรงแรมปรีซ์พาเลซ (ไบเบิ้ลทาวเวอร์) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๖ – ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๗๐	ณ โรงแรมดวงตะวัน จ.เชียงใหม่
รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๗ – ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๗๐	ณ โรงแรมรอยัลปรีซ์เชส หลานหลวง กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๐ – ๑๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๗๐	ณ โรงแรมปรีซ์พาเลซ (ไบเบิ้ลทาวเวอร์) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๒๒ – ๒๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๗๐	ณ โรงแรมรอยัลปรีซ์เชส หลานหลวง กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๒๖ – ๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๗๐	ณ โรงแรมรอยัลปรีซ์เชส หลานหลวง กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๗ ระหว่างวันที่ ๑๔ – ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๗๐	ณ โรงแรมรอยัลปรีซ์เชส หลานหลวง กรุงเทพฯ

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่าง ๆ สามารถเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมสำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าเช่าที่พักในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณของต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ทั้งนี้ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว การเข้ารับการฝึกอบรมไม่ถือเป็นวันลา

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ

ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร (ตลิ่งชัน)

โทรศัพท์ ๐-๒๑๐๕-๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒

QR-Code ใบสมัคร

QR-Code เพื่อสอบถามข้อมูล



ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วรวิทย์ กุลดั่งวัฒนา
คณบดีคณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ
19 ต.ค. 2569



โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

หลักสูตร “เสริมสร้างพื้นฐานการจัดทำเอกสารในงานพัสดุแต่ละขั้นตอน” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๗

จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

๑. หลักการและเหตุผล

การปฏิบัติงานด้านการพัสดุภาครัฐถือเป็นหัวใจสำคัญในการขับเคลื่อนภารกิจของหน่วยงานให้ดำเนินไปอย่างต่อเนื่อง โปร่งใส และสอดคล้องตามกฎหมาย ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง (เช่น พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐) ซึ่งในแต่ละขั้นตอนของการจัดซื้อจัดจ้าง ตั้งแต่การเริ่มต้นวางแผนจนถึงขั้นตอนสุดท้ายของการตรวจรับและจัดทำสัญญา จำเป็นต้องอาศัยความถูกต้อง รัดกุม และเป็นไปตามรูปแบบมาตรฐานของทางราชการ อย่างไรก็ตามในทางปฏิบัติ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมักประสบปัญหาความไม่เข้าใจในขั้นตอนและเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ในแต่ละช่วงเวลา หรือการจัดทำรายงานและร่างสัญญาที่ไม่สอดคล้องกับวงเงินและระเบียบปัจจุบัน ส่งผลให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเกิดความล่าช้า หรืออาจมีความเสี่ยงในทางกฎหมายตามมา ดังนั้น เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ และทักษะเชิงปฏิบัติในการจัดทำเอกสารพัสดุให้ครบถ้วน ถูกต้องตามขั้นตอน ตั้งแต่การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี การทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง การจัดทำประกาศและเอกสารเชิญชวน การบริหารจัดการกรณีมีการวิจารณ์ TOR การจัดทำรายงานผลการพิจารณาและรายงานขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง ตลอดจนการทำสัญญา ใบสั่งซื้อ ใบตรวจรับ และกรณีการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเล็กน้อย (เช่น วงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท หรือค่าใช้จ่ายในการบริหารงานไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท) เพื่อสร้างความเชี่ยวชาญในการจัดทำเอกสารหลักฐานทางพัสดุในแต่ละขั้นตอนได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ ลดข้อผิดพลาด ป้องกันความล่าช้า และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานพัสดุของหน่วยงาน

จากเหตุผลดังกล่าว สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ หลักสูตร “เสริมสร้างพื้นฐานการจัดทำเอกสารในงานพัสดุแต่ละขั้นตอน” ขึ้น เพื่อเพิ่มพูนทักษะและเทคนิคในการปฏิบัติงานพัสดุอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทำความเข้าใจในขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐอย่างครบถ้วน เช่น การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี การเปลี่ยนแปลงแผนฯ การจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง/ขอเช่า การจัดทำประกาศและเอกสารเชิญชวน การจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานกรณีมีการวิจารณ์ TOR การจัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบและอนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง เป็นต้น

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสร้างความรู้ความเชี่ยวชาญในการจัดทำเอกสารหลักฐานทางพัสดุในแต่ละขั้นตอนได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ ลดข้อผิดพลาด ป้องกันความล่าช้า และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานพัสดุของหน่วยงาน

๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๖๐ คน

ผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงานราชการ หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานขององค์กรปกครองท้องถิ่น และผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตลอดจนบุคคลที่สนใจทั่วไป

๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

๔.๑ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และการเปลี่ยนแปลงแผนฯ การจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง/ขอเช่า การจัดทำประกาศและเอกสารเชิญชวน การจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานกรณีมีการวิจารณ์ TOR การจัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบและอนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง การจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาอนุมัติ ๖ ชั่วโมง

๔.๒ การจัดทำสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือใบสั่งซื้อ/จ้าง การจัดทำใบตรวจรับพัสดุ รายงานผลการตรวจรับพัสดุ การจัดทำรายงานผลการพิจารณา การจัดทำรายงานผลการดำเนินการ กรณีการซื้อพัสดุไม่เกิน ๕ หมื่นบาท การจัดทำรายงานขอความเห็นชอบ การจัดทำรายงานขอความเห็นชอบ กรณีการจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานวงเงินไม่เกิน ๑ หมื่นบาท เป็นต้น ๖ ชั่วโมง

๕. ระยะเวลาในการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน (เสาร์ - อาทิตย์)

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๙	ณ โรงแรมปรินซ์พาเลซ (บีบีทาวเวอร์) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๗๐	ณ โรงแรมดวงตะวัน-จ.เชียงใหม่
รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๗๐	ณ โรงแรมรอยัลปริ้นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๗๐	ณ โรงแรมปรินซ์พาเลซ (บีบีทาวเวอร์) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๗๐	ณ โรงแรมรอยัลปริ้นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๗๐	ณ โรงแรมรอยัลปริ้นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๗ ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๗๐	ณ โรงแรมรอยัลปริ้นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ

๖. วิทยากร

นายณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา (อ.ตัม)

ปัจจุบัน ผู้อำนวยการสำนักการพัสดุและบริหารทรัพย์สิน สำนักงาน กสทช.

อดีต นิติกรชำนาญการด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง /

ผู้อำนวยการสำนักบริหารคดีและนิติการ สำนักงาน กสทช.

๗. วิธีการฝึกอบรม

- การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญการเฉพาะเรื่อง
- แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๘. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๘.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐอย่างครบถ้วน เช่น การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี การเปลี่ยนแปลงแผนฯ การจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง/ขอเช่า การจัดทำประกาศและเอกสารเชิญชวน การจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงาน กรณีที่มีการวิจารณ์ TOR การจัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง เป็นต้น

๘.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเพิ่มความเชี่ยวชาญในการจัดทำเอกสารหลักฐานทางพัสดุในแต่ละขั้นตอนได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ ลดข้อผิดพลาด ป้องกันความล่าช้า และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานพัสดุของหน่วยงาน

๙. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ท่านละ ๔,๕๐๐ บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการฝึกอบรม ประกอบด้วย ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่าง และเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าสถานที่จัดอบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่ากระเป๋าสานเอกสาร และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจำเป็น (ทั้งนี้ ไม่รวม ค่าที่พัก อาหารเย็น และค่าเดินทาง)

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรม เจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ขอสงวนสิทธิ์การเข้าฟังบรรยายสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ผ่านการลงทะเบียนกับทางมหาวิทยาลัยเท่านั้น

๑๐. การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจาก สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จะต้องใช้เวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาในการฝึกอบรมทั้งหมด

๑๑. ขั้นตอนและช่องทางการรับสมัคร

ท่านสามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ โทรศัพท์มือถือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๕๒๑๘

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒

ขั้นตอนที่ ๑ : สมัคร ตรวจสอบสถานะ และดาวน์โหลดเอกสารการฝึกอบรม ที่ Website : suas.su.ac.th (ควรสมัครก่อนถึงวันฝึกอบรมจริงอย่างน้อย ๑ สัปดาห์)

ขั้นตอนที่ ๒ : ติดต่อเจ้าหน้าที่ผ่านทาง LINE Official : @suas (ใส่ @ นำหน้าด้วย)

เพื่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ส่งใบสมัคร และสำเนาการโอนเงินค่าลงทะเบียน

ขั้นตอนที่ ๓ : เจ้าหน้าที่จะติดต่อผ่านทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๘ ๕๒๒๒ ๕๒๑๘ เพื่อแจ้งยืนยันการสมัคร (ก่อนถึงวันฝึกอบรมจริง ๑ - ๒ สัปดาห์)

QR-Code ใบสมัคร



หมายเหตุ กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะดำเนินการชำระเงินค่าที่พักและค่าเดินทางล่วงหน้า ต้องได้รับการยืนยันดำเนินการจัดฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยแล้วเท่านั้น หากไม่ได้รับการยืนยันจากมหาวิทยาลัยถือว่าไม่มีการยืนยันการสมัครจัดฝึกอบรมในหลักสูตรนั้น ๆ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะไม่สามารถขอรับเงินค่าที่พักและค่าเดินทางคืนจากทางมหาวิทยาลัยได้

๑๒. วิธีการชำระค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๕๐๐ บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน)

- ☐ ชำระเงิน ณ สถานที่ฝึกอบรมในวันแรกของการลงทะเบียน สามารถชำระได้ทั้งเงินสดและโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร
- ☐ ชำระเงินล่วงหน้า โดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

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

**กรณีชำระค่าลงทะเบียนล่วงหน้า กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินพร้อมรายละเอียดการออกใบเสร็จรับเงิน

มาที่ ID Line : @suas (ใส่ @ นำหน้าด้วย) / E-mail : suas.trainingsu@gmail.com**

เงื่อนไขการชำระเงินโดยวิธีการโอนเงิน

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

๑๓. การสำรองห้องพัก ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเลือกที่พักได้ตามความต้องการ หากมีความประสงค์จะเข้าพักในโรงแรมที่จัดฝึกอบรม ท่านสามารถสำรองห้องพักด้วยตนเองกับทางโรงแรม โดยแจ้งว่า “เป็นผู้เข้ารับการฝึกอบรมของมหาวิทยาลัยศิลปากร” จะได้ห้องพักในราคาพิเศษ

- ☐ โรงแรมปริ้นซ์พาเลซ (บีบีทาวเวอร์) กรุงเทพฯ โทรศัพท์มือถือ ๐๙ ๖๒๙๗ ๙๙๑๙ (คุณเชอรี่)
- ☐ โรงแรมรอยัลปริ้นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๘๑ ๓๐๘๘ ต่อ ๑๖๑ (ฝ่ายสำรองห้องพัก)
- ☐ โรงแรมดวงตะวัน จ.เชียงใหม่ โทรศัพท์มือถือ ๐๖ ๑๒๒๕ ๖๒๙๙ (คุณอุ้ย) หรือ ID line : raralin

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยศิลปากร



กำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
หลักสูตร “เสริมสร้างพื้นฐาน การจัดทำเอกสารในงานพัสดุแต่ละขั้นตอน” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๗
จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

บรรยายโดย นายณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา

ปัจจุบัน ผู้อำนวยการสำนักการพัสดุและบริหารทรัพย์สิน สำนักงาน กสทช.

อดีต นิติกรชำนาญการด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง /

ผู้อำนวยการสำนักบริหารคดีและนิติการ สำนักงาน กสทช.

วันแรกของการฝึกอบรม

เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.

ลงทะเบียนและรับเอกสารประกอบการฝึกอบรม

๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.

พิธีเปิดการฝึกอบรม

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และการเปลี่ยนแปลงแผนฯ
(พรบ. มาตรา ๑๑, ระเบียบฯ ข้อ ๑๑ - ๑๓, ๖ ๓๗๑, ๖ ๔๑๔, ๖ ๕๓๐)
- การจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง/ขอเช่า
(ระเบียบฯ ข้อ ๒๒ - ๒๓ ข้อ ๙๒ ข้อ ๙๔ ข้อ ๑๐๔ ข้อ ๑๔๐, ๖ ๘๐๔)
- การจัดทำประกาศและเอกสารเชิญชวน
(พรบ. มาตรา ๒๒, ระเบียบฯ ข้อ ๔๓, ๖ ๒๗๑, ๖ ๗๑๔ ลำดับ)

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- การจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานกรณีมีการพิจารณา TOR (๖ ๒๑๐)
- การจัดทำรายงานผลการพิจารณาเพื่อเสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง / การจัดทำ
ประกาศผลผู้ชนะ / การจัดแบบแจ้งผลการพิจารณา (๖ ๑๘๙) / การจัดทำรายงานเสนอหัวหน้า
หน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาอนุมัติยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง (กรณียกเลิก)

วันที่สองของการฝึกอบรม

เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.

ลงชื่อเข้าห้องเรียน

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- การจัดทำสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
- การจัดทำใบตรวจรับพัสดุ / รายงานผลการตรวจรับพัสดุ
- การจัดทำรายงานผลการพิจารณา (พรบ. มาตรา ๑๖)

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- การจัดทำรายงานผลการดำเนินการ กรณีการซื้อพัสดุไม่เกิน ๕ ล้านบาท โดยใช้เงินยืม ตาม ๖ ๘๐๔
- การจัดทำรายงานขอความเห็นชอบ กรณีการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๕ แสนบาท ที่มีความจำเป็นเร่งด่วน
ไม่อาจคาดหมายได้ และดำเนินการตามปกติไม่ทัน (ระเบียบฯ ข้อ ๗๙ วรรคสอง)
- การจัดทำรายงานขอความเห็นชอบ กรณีการจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน
วงเงินไม่เกิน ๑ ล้านบาท (๖ ๑๑๙)

๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร

หมายเหตุ

- ๑) วิทยากรและกำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม (โดยมีได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้า)
- ๒) เนื้อหาบรรยายอาจมีการปรับปรุงเพิ่มเติมให้ทันกับเหตุการณ์ (กรณีมีการประกาศใช้ข้อระเบียบกฎหมายใหม่)
- ๓) รับประทานอาหารว่าง ช่วงเช้า เวลา ๑๐.๓๐ น. - ๑๐.๔๐ น. ช่วงบ่าย เวลา ๑๔.๓๐ น. - ๑๔.๔๐ น.
- ๔) รับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.