



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้วเขต ๑
 รับที่..... ๕108
 วันที่..... ๕15 ก.ค. 2553 เวลา..... 14.24 น.
 อก. กง. ขค. นผ. ลกท.
 นตปม (มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา) นท.
 ๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10๓๐๐ 1961
 ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ 17 ก.ค. ๖๑
 ทัศนศึกษาปฏิบัติจริงสำหรับเจ้าหน้าที่.....

ที่ อว ๐๖๔๕/ ๑๙๖๖

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการอบรมโครงการบริการวิชาการหลักสูตร "เทคนิคการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่ หน่วยงานภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และศึกษาประเด็นปัญหาในการปฏิบัติงาน"

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกแห่ง

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการบริการวิชาการหลักสูตร "เทคนิคการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่ หน่วยงานภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และศึกษาประเด็นปัญหาในการปฏิบัติงาน"
๒. ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
๓. กำหนดการฝึกอบรม

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้จัดโครงการบริการวิชาการ หลักสูตร "เทคนิคการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่หน่วยงานภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และศึกษาประเด็นปัญหาในการปฏิบัติงาน" รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒-๓ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรม รอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๙-๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรม โฆชะ จ.ขอนแก่น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบกฎเกณฑ์ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบกระบวนการวิธีการซื้อหรือจ้างหรือเช่าสิ่งหาริมทรัพย์โดยสังเขป และเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาอุทธรณ์ หรือร้องเรียน วิธีการในการบริหารสัญญาที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา พิจารณาแล้วเห็นว่าโครงการบริการวิชาการฝึกอบรมดังกล่าว เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของท่าน หากประสงค์จะส่งเจ้าหน้าที่ในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรม ใคร่ขอความร่วมมือดำเนินการ โดยพิจารณาส่งบุคลากรที่เกี่ยวข้องเข้ารับการฝึกอบรม โดยกรอกใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ ส่งให้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาทาง Line ID : ๐๖๓๙๓๘ ๐๘๘๘ และสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมที่ โทร. ๐๘๙ ๑๓๕ ๔๒๔๒ ได้ทุกวัน ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุตिकाญจน์ ศรีวิบูลย์)
 รักษาราชการแทนอธิการบดี
 มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
 โทร. ๐๘๙ ๑๓๕ ๔๒๔๒



โครงการบริการวิชาการหลักสูตร “เทคนิคการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่หน่วยงาน
ภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
และศึกษาประเด็นปัญหาในการปฏิบัติงาน”

๑. **หลักการและเหตุผล**

หน่วยงานของรัฐต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ มักจะประสบปัญหาวิธีการการปฏิบัติงาน สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้เริ่มปฏิบัติงานด้านการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างควรทำการศึกษา ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐาน และสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับตามมติคณะรัฐมนตรีกำหนด หากผู้ที่ได้รับการ แต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติงานบกพร่องต่อหน้าที่จนทำให้ราชการเสียหาย เช่น การดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การกำหนดปริมาณงานเกินกว่าแบบแปลนหรือการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้างเกิดความผิดพลาดจะส่งผลให้ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ ต้องรับผิดชอบละเมิด ดังนั้นการปฏิบัติต้องใช้ความเชี่ยวชาญของบุคลากร ซึ่งบางหน่วยงานแทบจะไม่มีผู้มีความรู้ด้านช่างหรือ มีก็อาจจะน้อย จึงทำให้การเรียนรู้เรื่องการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือขอบเขตงานที่จะจ้างให้ เข้าใจ จึงจำเป็นและสำคัญเป็นอย่างยิ่งสำหรับข้าราชการผู้ต้องปฏิบัติหน้าและคณะกรรมการตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องต้องศึกษาทำ ความเข้าใจการร่างขอบเขตงาน

จากเหตุผลดังกล่าว มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “เทคนิคการ ปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่หน่วยงานภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐และศึกษาประเด็นปัญหาในการปฏิบัติงาน” โดยเฉพาะสายงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพเพิ่มพูนความรู้ รวมทั้งเสริมทักษะในการ ปฏิบัติงานตลอดจนสามารถนำเอาความรู้ที่ได้รับจากวิทยากรในการอบรมไปปฏิบัติงานในหน้าที่ รวมถึงภารกิจที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. **วัตถุประสงค์**

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบกฎเกณฑ์ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบกระบวนการวิธีการซื้อหรือจ้างหรือเช่าสิ่งหาริมทรัพย์โดยสังเขป

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาอุทธรณ์ หรือร้องเรียน วิธีการในการบริหาร สัญญาที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๓. **กลุ่มเป้าหมาย** จำนวน ๘๐ คน

ผู้บริหารหน่วยงานราชการ หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจบุคลากรหน่วยงานภาครัฐ ท้องถิ่น ผู้ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และบุคคลที่สนใจทั่วไป

๔. **ขอบเขตเนื้อหาวิชา** จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

๔.๑ ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับ “การจัดซื้อจัดจ้าง” และ “การบริหารพัสดุ” ๓ ชั่วโมง
หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี การจัดทำขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

๔.๒ หลักเกณฑ์และวิธีการซื้อหรือจ้างหรือเช่าสิ่งหาริมทรัพย์ โดยสังเขป ๓ ชั่วโมง

๔.๓ หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาอุทธรณ์ หรือร้องเรียน ๓ ชั่วโมง

๔.๔ หลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารสัญญาที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่พัสดุ ๓ ชั่วโมง

๕. **ระยะเวลาในการฝึกอบรม** จำนวน ๒ วัน

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒ – ๓ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๓

ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๙ – ๓๐ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๓

ณ โรงแรมโสมเชจ ขอนแก่น แผนกสำรองห้องพัก

โรงแรมโสมเชจขอนแก่น โทร. ๐๔๓-๓๒๐๓๒๐ ต่อ

๒๐๗๔ (ฝ่ายสำรองห้องพัก) โทรสาร. ๐๔๓-๓๘๘๓๓๕๐

๖. **วิทยากร** อาจารย์ณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา (อ.ตัม) อดีตนิติกรชำนาญการกรมบัญชีกลาง
ปัจจุบัน พนักงานระดับสูง สำนักบริหารคดีและนิติกร สำนักงาน กสทช.

๗. **วิธีการฝึกอบรม**

๗.๑ การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญการเฉพาะเรื่อง

๗.๒ แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๘. **ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ**

๘.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้เกี่ยวกับกฎเกณฑ์ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๘.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถวางแผนทางการจัดซื้อจัดจ้าง กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุและ
ทราบกระบวนการจ้างหรือเช่าสิ่งทราหิมทรัพย์โดยสังเขป

๘.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถดำเนินการหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาอุทธรณ์ หรือร้องเรียน วิธีการในการ
บริหารสัญญาที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามสัญญาของทางราชการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

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

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

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ
ฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และ ระเบียบ มท.ว่าด้วยค่าใช้จ่ายใน
การเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทยเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๑๐. **การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา**

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับใบประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากกองคลัง มหาวิทยาลัย
ราชภัฏสวนสุนันทา ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

๑๑. **ช่องทางการสมัคร** สามารถสมัครโดยส่งใบสมัครได้ที่

ID Line: ๐๖๓ ๙๓๘ ๐๘๘๘

สามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ โทร. ๐๘๙ ๑๓๕ ๔๒๔๒

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

ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีสะสมทรัพย์

ธนาคาร : ธนาคารกรุงเทพ สาขา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ชื่อบัญชี : โครงการฝึกอบรมบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

เลขที่บัญชี : ๐๗๔-๗-๗๑๓๕๔-๓

*** โอนเงินรุ่นที่ ๑ ได้ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓

โอนเงินรุ่นที่ ๒ ได้ตั้งแต่วันที่ ๑๕ กรกฎาคม - ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓

กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้าอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง**

หมายเหตุ กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงิน โดยระบุชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมและหน่วยงาน มายัง

ID Line: ๐๖๓ ๙๓๘ ๐๘๘๘ เพื่อเป็นหลักฐานยืนยันการชำระเงิน



กำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
หลักสูตร “เทคนิคการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่หน่วยงานภาครัฐ
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
และศึกษาประเด็นปัญหาในการปฏิบัติงาน”

โดย มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ บรรยายโดย อาจารย์ณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา (อ.ตัม)

วันแรก

เวลา ๐๘.๐๐ – ๐๙.๐๐ น.

ลงทะเบียนเข้ารับการอบรม

๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

บรรยายหัวข้อ

- ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับ “การจัดซื้อจัดจ้าง” และ “การบริหารพัสดุ” (นิยามความหมายที่สำคัญ อาทิ การจัดซื้อจัดจ้าง, พัสดุ (สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง), ราคากลาง, เงินงบประมาณ, เจ้าหน้าที่, หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เป็นต้น)
- หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
- หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หรือแบบรูปรายการก่อสร้าง
- หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำราคากลาง และการเผยแพร่ราคากลาง

๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

บรรยายหัวข้อ

- หลักเกณฑ์และวิธีการซื้อหรือจ้างหรือเช่าสังหาริมทรัพย์ โดยสังเขป (ครอบคลุมขั้นตอนการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างหรือเช่า / การจัดทำประกาศและเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างหรือหนังสือเชิญชวน / ขั้นตอนการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-market และ e-bidding) วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง / การจัดทำรายงานผลการพิจารณา / การเห็นชอบผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง / การประกาศผลผู้ชนะหรือการประกาศยกเลิกการซื้อหรือจ้าง)
- หลักเกณฑ์และวิธีการเช่าสังหาริมทรัพย์โดยสังเขป (ครอบคลุมขั้นตอนการจัดทำรายงานขอเช่า / การจัดทำหนังสือเชิญชวน / ขั้นตอนการเช่า / การจัดทำรายงานผลการพิจารณา / การเห็นชอบผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งเช่า / การประกาศผลผู้ชนะหรือการประกาศยกเลิกการเช่า)
- หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างที่ปรึกษาโดยสังเขป (ครอบคลุมขั้นตอนการจัดทำรายงานจ้าง / การจัดทำประกาศและเอกสารการจ้างหรือหนังสือเชิญชวน / ขั้นตอนการจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง / การจัดทำรายงานผลการพิจารณา / การเห็นชอบผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งจ้าง / การประกาศผลผู้ชนะหรือการประกาศยกเลิกการจ้าง)

- หลักเกณฑ์และวิธีการการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยสังเขป (ครอบคลุมขั้นตอนการจัดทำรายงานจ้าง / การจัดทำประกาศและเอกสารการจ้างหรือหนังสือเชิญชวน / ขั้นตอนการจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง และวิธีประกวดแบบ / การจัดทำรายงานผลการพิจารณา / การเห็นชอบผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งจ้าง / การประกาศผลผู้ชนะหรือการประกาศยกเลิกการจ้าง)

วันที่สอง

๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

บรรยายหัวข้อ

- หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาอุทธรณ์ หรือร้องเรียน
- การจัดทำสัญญาตามแบบของคณะกรรมการนโยบาย หรือการจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

บรรยายหัวข้อ

- หลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารสัญญาที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่พัสดุ (การขยายสัญญา การงดหรือลดค่าปรับ / การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา / การบอกเลิกสัญญา / การแจ้งการเรียกค่าปรับ การบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ)”
- หลักเกณฑ์และวิธีการในการตรวจรับพัสดุ
- หลักเกณฑ์และวิธีการในการการกำกับการจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาเมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
- หลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารพัสดุ (การควบคุม / การเบิก-จ่ายพัสดุ / การยืมพัสดุ / การตรวจสอบพัสดุประจำปี / การจำหน่ายพัสดุ)
- แนวทางการปฏิบัติในระบบ e-GP (กรณีที่ต้องบันทึกในระบบ e-GP และกรณีที่ไม่ต้องบันทึกในระบบ e-GP)

๑๖.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร

หมายเหตุ

๑. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

๒. รับประทานอาหารว่าง

รอบเช้าเวลา ๑๐.๓๐ – ๑๐.๔๕ น.

รอบบ่ายเวลา ๑๔.๓๐ – ๑๔.๔๕ น.



ใบสมัครเข้ารับการอบรมโครงการบริการวิชาการ
หลักสูตร “เทคนิคการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่หน่วยงานภาครัฐ
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
และศึกษาประเด็นปัญหาในการปฏิบัติงาน”
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

หน่วยงาน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....
E-mail/Facebook.....ID.Line (ถ้ามี).....

ขอส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามโครงการดังกล่าว ดังนี้
(กรุณาเขียนตัวบรรจงเพื่อการออกไปเสร็จและไปประกาศนียบัตร)

1. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....
2. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....
3. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....
4. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....

อาหาร อาหารมุสลิม จำนวน.....คน อาหารอื่นๆ ระบุ..... จำนวน.....คน
(สิ้นสุดการส่งใบสมัครก่อนการอบรม ๑๐ วัน)

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒ - ๓ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๓ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๙ - ๓๐ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๓ ณ โรงแรมเฒ่าจ.ขอนแก่น กรุณาติดต่อฝ่ายสำรอง

ห้องพักโทรศัพท์ 053-224333 ต่อ 22031 , 22032

วิธีการสมัคร สามารถสมัครโดยส่งใบสมัครได้ที่

ID Line: ๐๖๓ ๙๓๘ ๐๘๘๘

สามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ โทร. ๐๘๙ ๑๓๕ ๔๒๔๒

ค่าลงทะเบียน คนละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

การชำระเงิน ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีสหกรณ์

ธนาคาร : ธนาคารกรุงเทพ สาขา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ชื่อบัญชี : โครงการฝึกอบรมบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

เลขที่บัญชี : ๐๗๔-๗-๗๑๓๕๔-๓

*** โอนเงินรุ่นที่ ๑ ได้ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓

โอนเงินรุ่นที่ ๒ ได้ตั้งแต่วันที่ ๑๕ กรกฎาคม - ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓

กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้าอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง**

หมายเหตุ กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงิน โดยระบุชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมและหน่วยงาน มายัง

ID Line: ๐๖๓ ๙๓๘ ๐๘๘๘ เพื่อเป็นหลักฐานยืนยันการชำระเงิน

การสำรองห้องพัก ท่านสามารถส่งแฟกซ์แบบฟอร์มการจองห้องพักกับทางโรงแรมโดยตรงโปรดจองล่วงหน้า ๒๐ วัน

หากท่านจองห้องพักภายหลังห้องพักอาจเต็มได้ ท่านอาจจะไม่ได้ห้องพักราคาพิเศษซึ่งเป็นอัตราค่าที่พักในกลุ่มของการอบรม
สัมมนา สอบถามการจองห้องพักตามแบบฟอร์มการจองห้องพักในแต่ละรุ่น



แบบฟอร์มการจองห้องพัก

ชื่อหน่วยงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ระหว่างวันที่ 29-30 สิงหาคม 2563

ณ โรงแรมโฆะ ขอนแก่น ถนนศรีจันทร์ อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น

1.ชื่อ-สกุล..... พักคู่กับ ชื่อ-สกุล

เข้าพักวันที่ ออกวันที่ เวลาเข้าพัก

2.ชื่อ-สกุล..... พักคู่กับ ชื่อ-สกุล

เข้าพักวันที่ ออกวันที่ เวลาเข้าพัก

3.ชื่อ-สกุล..... พักคู่กับ ชื่อ-สกุล

เข้าพักวันที่ ออกวันที่ เวลาเข้าพัก

หน่วยงาน

เบอร์โทร..... โทรสาร..... มือถือ

<input type="checkbox"/>	ห้องซูพีเรียร์พักเดี่ยว (Single Bed Superior) ราคา 1,300.-บาท/คืน (รวมอาหารเช้า)	จำนวน	ห้อง
<input type="checkbox"/>	ห้องซูพีเรียร์พักคู่ (Twin Bed Superior) ราคา 1,400.-บาท/คืน (รวมอาหารเช้า)	จำนวน	ห้อง
<input type="checkbox"/>	เตียงเสริม ราคา 650.-บาท/คืน (รวมอาหารเช้า) *เฉพาะ Deluxeและ Suite*	จำนวน	เตียง
<input type="checkbox"/>	ห้องดีลักซ์พักเดี่ยว (Single Bed Deluxe) ราคา 1,500.-บาท/คืน (รวมอาหารเช้า)	จำนวน	ห้อง
<input type="checkbox"/>	ห้องดีลักซ์พักคู่ (Twin Bed Deluxe) ราคา 1,600.-บาท/คืน (รวมอาหารเช้า)	จำนวน	ห้อง
<input type="checkbox"/>	ห้องเอ็กsekutiveสวีท (Executive Suite) ราคา 3,000.-บาท/คืน (รวมอาหารเช้า)	จำนวน	ห้อง
<input type="checkbox"/>	ค่าบริการรถรับจากโรงแรมโฆะขอนแก่น ส่ง สนามบินขอนแก่น ราคา100.- /ท่าน/เที่ยว	จำนวน	ท่าน

****กรุณาส่งแบบฟอร์มการจองห้องพักล่วงหน้ากลับมาที่ **แผนกสำรองห้องพัก โรงแรมโฆะ ขอนแก่น**

โทร.043-320320 ต่อ 2074 (ฝ่ายสำรองห้องพัก) โทรสาร. 043-389390 E-mail: <http://www.kosahotel.com>

หมายเหตุ การสำรองห้องพักจะสมบูรณ์ เมื่อท่านได้โอนเงินล่วงหน้าค่าห้องพัก 1 คืน ก่อนเข้าพัก การโอนเงินแล้ว

กรุณาส่ง Fax Pay In Slip (ใบนำฝาก) มาที่เบอร์ Fax 043-389390/043-225013 ก่อนวันออกเดินทาง ล่วงหน้า 10 วัน

เงื่อนไขการจองห้องพัก กรุณาสำรองห้องพักล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน ถ้าหากมีการเปลี่ยนแปลงโปรดแจ้งพนักงานล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน

กรุณาโอนเงินสั่งจ่าย ในนาม บริษัท โฆะโฮเทล จำกัด

ธนาคารไทยพาณิชย์	สาขาตึกคอม	บัญชีออมทรัพย์	เลขที่บัญชี 935-212444-9
------------------	------------	----------------	-----------------------------