



ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม)/ ว ๐๕๕๗

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร
๒๒ ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน
กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๗๐

๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง แจ้งรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกเข้ารับการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗
หลักสูตร “เทคนิคการปฏิบัติงานพัสตมือใหม่ด้วยการประมวลขั้นตอนเริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
พร้อมศึกษาแนวทางการแก้ไขปัญหา การจัดซื้อจัดจ้างตามประเด็นหนังสือคณะกรรมการวินิจัย” รุ่นที่ ๒

เรียน

สิ่งที่แนบมาด้วย รายชื่อและกำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗
หลักสูตร “เทคนิคการปฏิบัติงานพัสตมือใหม่ด้วยการประมวลขั้นตอนเริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
พร้อมศึกษาแนวทางการแก้ไขปัญหา การจัดซื้อจัดจ้างตามประเด็นหนังสือคณะกรรมการวินิจัย” รุ่นที่ ๒

ด้วยสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร กำหนดจัดการอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ หลักสูตร “เทคนิคการปฏิบัติงานพัสตมือใหม่ด้วยการประมวลขั้นตอนเริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมศึกษาแนวทางการแก้ไขปัญหา การจัดซื้อจัดจ้างตามประเด็นหนังสือคณะกรรมการวินิจัย” รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒ – ๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น)

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ได้คัดเลือก ตำแหน่ง.....
สังกัด..... เข้ารับการฝึกอบรมในรุ่นดังกล่าว จึงขอความร่วมมือแจ้งผู้ได้รับคัดเลือกดำเนินการ ดังนี้ ๑) แจ้งผู้เข้ารับการฝึกอบรมแต่งกายสุภาพ ไปรายงานตัวในวันเสาร์ที่ ๒ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๗ ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ – ๐๙.๐๐ น. ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

๒) การชำระเงินค่าลงทะเบียนการฝึกอบรมตามหลักสูตร ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) โดยสามารถชำระเป็นเงินสดในวันรายงานตัว สำหรับค่าพาหนะ ค่าเช่าที่พักและค่าเบี้ยเลี้ยงระหว่างการเดินทางไป – กลับจากบ้านพักถึงสถานที่ฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัดเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินวงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนด

อนึ่ง รายชื่อและกำหนดการฝึกอบรมในโครงการดังกล่าวข้างต้น สามารถตรวจสอบได้ที่ www.thailocalsu.com และสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ โทรศัพท์ ๐๙ ๙๔๔๖ ๙๒๖๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ
ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร



กำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

หลักสูตร “เทคนิคการปฏิบัติงานพัสดุมือใหม่ ด้วยการประมวลขั้นตอนเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

พร้อมศึกษาแนวทางการแก้ไขปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างตามประเด็นหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย” รุ่นที่ ๒

ระหว่างวันที่ ๒ - ๓ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๗ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

โดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

บรรยายโดย นิติกรปฏิบัติการ องค์กรพิศุฎภาคีรัฐ กรมบัญชีกลาง

วันเสาร์ที่ ๒ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๗

เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น.

๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

ลงทะเบียน รับเอกสารประกอบการฝึกอบรมและพิธีเปิดการฝึกอบรม

บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- ภาพรวมกระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หนังสือเวียน และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่จำแนกประเภทสำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ ได้แก่ งานซื้อ งานจ้างที่มีโรงงานก่อสร้าง งานจ้างก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
- แนวทางปฏิบัติในการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และการเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อป้องกันความเสี่ยงในการปฏิบัติหน้าที่
- หลักเกณฑ์ แนวทางปฏิบัติ และข้อควรระวังสำหรับการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)
- หลักเกณฑ์แนวทางการจัดทำราคากลาง
- * พร้อมตัวอย่างประเด็นปัญหาและแนวทางการแก้ไขเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
- ขั้นตอนและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก และวิธี e-bidding
- การจัดทำประกาศและเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง หรือหนังสือเชิญชวน
- หน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และคณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคา
- การจัดทำรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการ การพิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา หน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี

วันอาทิตย์ที่ ๓ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๗

เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.

๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

ลงชื่อเข้าห้องเรียน

บรรยายในหัวข้อ “การทำสัญญาและการบริหารสัญญา”

- หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการทำสัญญา และการกำหนดเงื่อนไขในสัญญา
- บรรยายในหัวข้อ “หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ”

- การแก้ไขสัญญา การขยายระยะเวลา การงดหรือการลดค่าปรับ และการพิจารณาบอกเลิกสัญญาการแก้ไขสัญญาให้อัตราค่าปรับเป็นร้อยละ

* พร้อมตัวอย่างประเด็นปัญหาและแนวทางการแก้ไขเกี่ยวกับการบริหารสัญญา

- การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาเมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
- บรรยายในหัวข้อ “หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่สำคัญเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ”

- การยืม การควบคุม การเบิก-จ่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ การลงจ่ายพัสดุนอกจากบัญชีหรือทะเบียน

บรรยายในหัวข้อ “แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕”

- การจัดซื้อและการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ และการให้แต้มต่อกับ MIT
- การให้แต้มต่อกับผู้ประกอบการ SMEs
- การจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
- ประเด็นปัญหาและความเข้าใจเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่

หมายเหตุ

๑. กำหนดการนี้อาจมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมและสถานการณ์

๒. รับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

๓. รับประทานอาหารว่าง รอบเช้า เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. / รอบบ่าย เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.

ประกาศรายนามผู้เข้ารับการอบรมหลักสูตร “เทคนิคการปฏิบัติงานพัสดุมือใหม่ด้วยการประมวลขั้นตอนเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
พร้อมศึกษาแนวทางการแก้ไขปัญหา การจัดซื้อจัดจ้างตามประเด็นหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย” รุ่นที่ 1
ระหว่างวันที่ 2 - 3 มีนาคม พ.ศ. 2567 ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล		ตำแหน่ง	สังกัด	จังหวัด
1	นางสาว	ธัญพร อัคระอัคร	หัวหน้ากลุ่มงานประสานงานรับผู้ป่วย	โรงพยาบาลศิริราช ปิยมหาราชการุณย์	กรุงเทพมหานคร
2	นาย	ภาณุวัฒน์ ธนกิจพัฒน์	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	โรงพยาบาลศิริราช ปิยมหาราชการุณย์	กรุงเทพมหานคร
3	นางสาว	วรลักษณ์ ยอดเมือง	Admission coordinator	โรงพยาบาลศิริราช ปิยมหาราชการุณย์	กรุงเทพมหานคร
4	นางสาว	อรอนงค์ ดากะบุตร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสิทธิ์ผู้ป่วยใน	โรงพยาบาลศิริราช ปิยมหาราชการุณย์	กรุงเทพมหานคร
5	นาง	กมลทิพย์ ศีระสุวรรณ	หัวหน้าแผนกส่งกำลังโครงข่าย	สถานีวิทยุโทรทัศน์กองทัพบก (ช่อง 5)	กรุงเทพมหานคร
6	นางสาว	ปราณหทัย นิลพัฒน์	เจ้าหน้าที่ส่งกำลังโครงข่าย	สถานีวิทยุโทรทัศน์กองทัพบก (ช่อง 5)	กรุงเทพมหานคร
7	นาง	ศรียา นุชอำพันธ์	หัวหน้าแผนกจัดหา	สถานีวิทยุโทรทัศน์กองทัพบก (ช่อง 5)	กรุงเทพมหานคร
8	นางสาว	กุลนิษฐ์ ฤทธิมนตรี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	สถาบันวิจัยจุฬาภรณ์	กรุงเทพมหานคร
9	นางสาว	ขจรขวัญ ศรีฟ้า	เจ้าหน้าที่พัสดุ	สถาบันวิจัยจุฬาภรณ์	กรุงเทพมหานคร
10	นางสาว	จิราธิป คชรัตน์	เจ้าหน้าที่พัสดุ	สถาบันวิจัยจุฬาภรณ์	กรุงเทพมหานคร
11	นางสาว	ฐานิตา แสนแมน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	สถาบันวิจัยจุฬาภรณ์	กรุงเทพมหานคร
12	นางสาว	ฐิตารีย์ ด้วงมุข	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	สถาบันวิจัยจุฬาภรณ์	กรุงเทพมหานคร
13	นางสาว	นวพรรษ ช่างยนต์	เจ้าหน้าที่พัสดุ	สถาบันวิจัยจุฬาภรณ์	กรุงเทพมหานคร
14	นางสาว	รติรมย์ อ้วนอินทร์	เจ้าหน้าที่พัสดุ	สถาบันวิจัยจุฬาภรณ์	กรุงเทพมหานคร
15	นางสาว	รัตนวดี จันทร์สุทัศน์	เจ้าหน้าที่พัสดุ	สถาบันวิจัยจุฬาภรณ์	กรุงเทพมหานคร

หมายเหตุ : หากมีผู้เข้าอบรมต้องการที่จะยกเลิกหรือย้ายรุ่น ทางผู้เข้าอบรมจะต้องทำหนังสือจากหน่วยงาน โดยระบุเหตุผลการยกเลิกหรือย้ายรุ่นส่งมาที่อีเมล thailocalsu@gmail.com
ของสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร เท่านั้น

ประกาศรายนามผู้เข้ารับการอบรมหลักสูตร “เทคนิคการปฏิบัติงานพัสดุมือใหม่ด้วยการประมวลขั้นตอนเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
พร้อมศึกษาแนวทางการแก้ไขปัญหา การจัดซื้อจัดจ้างตามประเด็นหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย” รุ่นที่ 1
ระหว่างวันที่ 2 - 3 มีนาคม พ.ศ. 2567 ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล			ตำแหน่ง	สังกัด	จังหวัด
16	นางสาว	สุชาดา	ศรีทองแก้ว	เจ้าหน้าที่พัสดุ	สถาบันวิจัยจุฬาภรณ์	กรุงเทพมหานคร
17	นางสาว	ธีรยา	ภูหนุ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	กรมอนามัย สำนักทันตสาธารณสุข	นนทบุรี
18	นาย	ศุภกร	ไคร้กระโทก	เจ้าพนักงานพัสดุ	สำนักทันตสาธารณสุข กรมอนามัย	นนทบุรี
19	นางสาว	สุภาวดี	คำเหลา	เจ้าพนักงานพัสดุ	ศูนย์แพทยศาสตร์โรงพยาบาลมหาสารคาม	มหาสารคาม
20	นางสาว	ธัญพร	อัคคะอัคร	หัวหน้ากลุ่มงานประสานงานรับผู้ป่วย	โรงพยาบาลศิริราช ปิยมหาราชการุณย์	กรุงเทพมหานคร
21	นางสาว	อรอนงค์	ตากะบุตร	เจ้าหน้าที่อาวุโส	โรงพยาบาลศิริราช ปิยมหาราชการุณย์	กรุงเทพมหานคร
22	นางสาว	วรลักษณ์	ยอดเมือง	หัวหน้าหน่วยงานบริหารเตียงผู้ป่วยใน	โรงพยาบาลศิริราช ปิยมหาราชการุณย์	กรุงเทพมหานคร
23	นาย	ภาณุวัฒน์	ธนกิจพัฒน์		โรงพยาบาลศิริราช ปิยมหาราชการุณย์	กรุงเทพมหานคร
24	นาย	พลิชฐ์	กิตตินันทวงศ์	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	โรงพยาบาลสทิงพระ	สงขลา
25	นาง	จิราพร	บุษบา	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	นนทบุรี
26	นางสาว	ณัฐกานต์	ทะขัติ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	นนทบุรี
27	นางสาว	กัลย์ชลิดา	ขอคำ	นักวิชาการพัสดุ	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	นนทบุรี

หมายเหตุ : หากมีผู้เข้าอบรมต้องการที่จะยกเลิกหรือย้ายรุ่น ทางผู้เข้าอบรมจะต้องทำหนังสือจากหน่วยงาน โดยระบุเหตุผลการยกเลิกหรือย้ายรุ่นส่งมาที่อีเมล thailocalsu@gmail.com
ของสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร เท่านั้น

THE ROYAL RIVER HOTEL

219 ซอย จรัญสนิทวงศ์ 66/1 ถนน จรัญสนิทวงศ์
แขวงบางพลัด เขต บางพลัด กทม. 10700 โทร. 0-2422-9222 Fax : 0-2433-5880
sales@royalrivergroup.com www.royalrivergroup.com

