

กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล
เลขที่รับ ๓๓
วันที่ 23 ส.ค. 2561
เวลา.....



สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดกาฬสินธุ์
เลขที่รับ 10659
วันที่ 23 ส.ค. 2561 15.00 น.

915

ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๒/ว ๕๖๙

ถึง กรม สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา สำนักงานรัฐมนตรี องค์การเภสัชกรรม หน่วยงานในสังกัด
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด โรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาลทั่วไป
สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๑ - ๑๓

พร้อมนี้ ขอส่งสำเนาหนังสือศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ที่ ศธ ๖๙๐๒ (๑๗)/๘๘๗ ลงวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการอบรม
เรื่อง “การบริหารสัญญาและการตรวจสอบพัสดุประจำปี ภายใต้ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานในสังกัดทราบด้วย จะเป็นพระคุณ



สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
กองกลาง
โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๑๑๗๒
โทรสาร ๐ ๒๕๕๐ ๑๑๗๔

เรียน นพ.สสจ.กาฬสินธุ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

- ให้แจ้ง รพ.ทุกแห่ง
- ให้แจ้ง สสอ. ทุกแห่ง
- ให้แจ้ง รพ./ สสอ. ทุกแห่ง
- หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่มงาน
- หัวหน้ากลุ่มงาน.....

นางสาวจริญญา ฉันทประเดิม

(นางสาวจริญญา ฉันทประเดิม)

นักทรัพยากรบุคคล

นางนิศารวรรณ รักโคตร

(นางนิศารวรรณ รักโคตร)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

หัวหน้ากลุ่มงานทรัพยากรบุคคล

(นางสาววิมลรัตน์ ภูผาสุข)

นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ (ด้านส่งเสริมพัฒนา)

ผู้อำนวยการแผนกแพทย์สาธารณสุขจังหวัดกาฬสินธุ์

๑๕

๑๕

ผู้อำนวยการกองกลาง
11947
2020/21
M.1741



กระทรวงสาธารณสุข
เลขที่ 44529
วันที่ 20 (๑๖) ส.ค. ๒๕๖๑
เวลา 15.43

ที่ ศธ ๖๔๐๒ (๑๗)/๘๘๗

ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
๑๑๔ สุขุมวิท ๒๓ กรุงเทพฯ ๑๐๑๑๐

๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการอบรม เรื่อง “การบริหารสัญญาและการตรวจสอบพัสดุประจำปี ภายใต้ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด อธิการบดี เลขานุการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ
แห่งชาติ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐ

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการและใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จะจัดโครงการอบรม เรื่อง “การบริหารสัญญาและการตรวจสอบพัสดุประจำปี ภายใต้ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” สำหรับ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาที่ปฏิบัติงานด้านการพัสดุและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยว และฝึกปฏิบัติการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) รวมถึงจะได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น ปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ ในการบันทึกข้อมูล ระหว่างผู้เข้าร่วมโครงการด้วยกันและวิทยากร

ในการนี้ ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิจารณาเห็นว่าหลักสูตรดังกล่าว จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรในสังกัดของท่านเป็นอย่างยิ่ง โดยวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจากกรมบัญชีกลางเป็นผู้เชี่ยวชาญและผู้มีประสบการณ์ ซึ่งจะจัดอบรมในวันในวันศุกร์ที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๑ ถึงวันเสาร์ที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๑ รวม ๒ วัน ณ โรงแรมเจ้าพระยาปาร์ก ถนนรัชดา กรุงเทพมหานคร อัตราค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๕๐๐.๐๐ บาท (สามพันห้าร้อยบาทถ้วน) (ไม่รวมค่าที่พัก) รายละเอียดตามแนบ โดยผู้เข้ารับการอบรมจากหน่วยงานราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังและไม่ถือเป็นวันลาเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา หากมีข้อสอบถามประการใด โปรดติดต่อได้ที่ นางสาวรัตนา ปฏิสนธิเจริญ (ผู้ประสานงานโครงการ) โทร ๐๘๖ ๓๙๙ ๙๘๔๒ หรือ นายหัสติมิตร สอนปะละ (ผู้ประสานงานโครงการ) โทร ๐๒ ๖๔๙ ๕๐๐๐ ต่อ ๑๑๐๒๙ หรือดาวนโหลดเอกสารรายละเอียดและใบสมัครได้ที่ Facebook ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ประชาสัมพันธ์โครงการให้หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องทราบ และเข้าร่วมสัมมนา จะขอขอบพระคุณยิ่ง

๘) สารบรรณ (๒๓๕๒๓๖๖)
โปรดดำเนินการแจ้งเวียน
๒๗๓๓
นางสาวนลินยา พวงเงิน
หัวหน้ากลุ่มสารบรรณ
ศูนย์บริการวิชาการ
๒๑ ส.ค. ๒๕๖๑
โทรศัพท์ ๐-๒๒๕๙-๕๕๑๑
โทรสาร ๐-๒๒๕๙-๒๕๒๕

ขอแสดงความนับถือ
วิมล อดิ
(อาจารย์ ดร.วิระนันท์ คำนึ่งวุฒิ)
ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการ

๒) ทราบ
ดำเนินการตามเสนอ
๒๗
(นางอรชฎา บุรณปัญญา)
ผู้อำนวยการกองกลาง
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุข
๒๐ ส.ค. ๒๕๖๑

๙) นาย...
เพื่อโปรดทราบและเห็นควรแจ้ง
ที่...
๒๕๖๑

โครงการอบรม

เรื่อง “การบริหารสัญญาและการตรวจสอบพัสดุประจำปี ภายใต้ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560”

หลักการและเหตุผล

ตามที่พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 23 สิงหาคม 2560 นั้น พระราชบัญญัติฉบับดังกล่าว มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลาง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการทำงานเป็นสำคัญ ซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงาน และมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ซึ่งเป็นมาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ประกอบกับมาตรการอื่น ๆ

แม้ว่าจะนำระบบการจัดซื้อจัดจ้างอิเล็กทรอนิกส์มาใช้เป็นเครื่องมือในการทำงาน แต่กระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เช่น หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ สั่งจ้าง หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ คณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงาน เป็นต้น เป็นผู้ดำเนินการเช่นเดิม โดยเฉพาะอย่างยิ่งเจ้าหน้าที่ระดับ ผู้ปฏิบัติงาน ถือเป็นบุคคลที่จะเป็นผู้ขับเคลื่อนกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และ แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง หากบุคคลเหล่านี้ขาดความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ หรือหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ย่อมจะส่งผลต่อการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานนั้น ๆ จนต้องเกิดปัญหาอุปสรรค รวมถึงอาจจะทำให้ผู้เกี่ยวข้องต้องรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ด้วย

อีกทั้งก่อนสิ้นปีงบประมาณ จะต้องมีการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมา เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายน ปีปัจจุบัน) และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น การดำเนินการดังกล่าว ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีหรือไม่ว่าตนเองต้องปฏิบัติอย่างไร ตรวจสอบพัสดุอย่างไร ต้องส่งรายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด การตรวจสอบจะพบปัญหาต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ต้องดำเนินการอย่างไร ต้องมีการสอบหาข้อเท็จจริงว่าสภาพพัสดุแต่ละรายการมีสภาพเป็นอย่างไร ผลการ

ตรวจสอบจะต้องรายงานให้ใครทราบ และเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมสำหรับการเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่
หน่วยงานพัสดุ จำเป็นต้องมีการบริหารพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ

ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เห็นว่า เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุหรือ
ผู้เกี่ยวข้อง ควรจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในรายละเอียดของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 การบริหารสัญญา และการตรวจสอบพัสดุประจำปี ซึ่งจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนด
ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ หรือหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง เพื่อจะได้นำไปปรับใช้ภายในหน่วยงานให้
บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ จึงได้จัดโครงการอบรม เรื่อง “การบริหารสัญญาและการตรวจสอบพัสดุ
ประจำปี ภายใต้ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560” ขึ้น

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมที่ปฏิบัติงานด้านการพัสดุและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง มีความรู้ ความเข้าใจ
เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่า
ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี
ข้อบังคับ หรือหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมที่ปฏิบัติงานด้านการพัสดุและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง มีความรู้ ความเข้าใจ
เกี่ยวกับกระบวนการ ขั้นตอน แนวทางปฏิบัติในการบริหารสัญญา
3. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมที่ปฏิบัติงานด้านการพัสดุและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง มีความรู้ ความเข้าใจ
เกี่ยวกับกระบวนการ ขั้นตอน แนวทางปฏิบัติในการตรวจสอบพัสดุประจำปี
4. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น ปัญหา อุปสรรค
ต่าง ๆ ในการบริหารงานพัสดุ ระหว่างผู้เข้าร่วมอบรมด้วยกันและวิทยากร

หัวข้อการสัมมนา

1. สาระสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องภายใต้ พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
3. การบริหารสัญญา
4. การตรวจนับพัสดุประจำปี
4. ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารงานพัสดุ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถนำความรู้ ข้อเสนอแนะ และแนวคิดที่ได้รับจากกิจกรรมไปปฏิบัติ และปรับ
ใช้ในการบริหารงานด้านพัสดุ และกระบวนการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างมืออาชีพ และสามารถไปถ่ายทอดหรือ
แนะนำให้แก่ผู้เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติของผู้เข้าร่วมอบรม

เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และผู้สนใจทั่วไป จำนวน 100 คน

วิทยากร

1. วิทยากรจากกรมบัญชีกลาง นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
2. วิทยากรจากกรมบัญชีกลาง นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ กลุ่มงานพัฒนาราคากลาง กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

ระยะเวลาการอบรม

จำนวน 1 รุ่น ระหว่างวันที่ 14 - 15 กันยายน 2561

ผู้เข้าร่วมอบรมที่เข้าร่วมเกิน 80% ของระยะเวลาในการจัดอบรมทั้งหมด จะได้รับเกียรติบัตรจากศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สถานที่อบรม

โรงแรมเจ้าพระยาปาร์ก ถนนรัชดาภิเษก กรุงเทพมหานคร

เทคนิคการอบรม

บรรยาย อภิปราย สาธิต แลกเปลี่ยนเรียนรู้และตอบปัญหาข้อซักถาม

การติดตามประเมินผล

ประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมอบรมโดยใช้แบบสอบถามประเมินผลความพึงพอใจโครงการอบรมและประเมินผลรวมโครงการเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ

ค่าใช้จ่ายในการสัมมนา

1. ค่าลงทะเบียน 3,900.00 บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ต่อคน (อาหารกลางวัน 2 มื้อ อาหารว่างและเครื่องดื่ม 4 มื้อ และเอกสารประกอบการอบรมพร้อมกระเป๋าเอกสาร) **ไม่รวมค่าธรรมเนียมธนาคารและค่าที่พัก

2. ค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนตามข้อ 1 ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่ายานพาหนะ ในการเดินทางไปเข้าร่วมอบรมสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 รายละเอียดแจ้งตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว 413 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2555

3. ผู้เข้าร่วมอบรมจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการศึกษาของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557

4. ค่าลงทะเบียนที่ชำระเรียบร้อยแล้ว หากผู้สมัครเข้าร่วมอบรมขอถอนคืนด้วยประการใด ๆ ก็ตาม จะต้องแจ้งเหตุขัดข้องก่อนวันอบรมไม่น้อยกว่า 11 วัน (ภายในวันที่ 7 กันยายน 2561) ศูนย์บริการวิชาการ จะหักค่าใช้จ่ายไว้รายละเอียด 500 บาท และหากแจ้งถอนคืนเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว ทางศูนย์บริการวิชาการ ขอสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาการคืนค่าลงทะเบียนและหากประสงค์จะเปลี่ยนบุคคลผู้เข้าร่วมอบรมแทน จะต้องแจ้งให้ ศูนย์บริการวิชาการ ทราบล่วงหน้าก่อนวันอบรมไม่น้อยกว่า 7 วัน

ขั้นตอนการสมัครเข้าสัมมนาและการตอบรับ

1. ผู้ที่มีความประสงค์จะเข้าร่วมอบรมกรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์มใบสมัครเข้าร่วมอบรมให้ครบถ้วน (สิ่งที่ส่งมาด้วย 1) หรือดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ Facebook ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ หรือติดต่อขอรายละเอียดได้ที่ snowrain_k@hotmail.com

2. ชำระค่าลงทะเบียนเข้าร่วมอบรม โดยชำระเงินค่าลงทะเบียนเป็นเงินสดผ่านธนาคารกรุงไทย ทุกสาขาทั่วประเทศ ชื่อบัญชี ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (บัญชีหลัก) เลขที่บัญชี 982-4-14108-1 ประเภทบัญชีกระแสรายวัน ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

3. ส่งหลักฐานการสมัคร ประกอบด้วย (1) ใบสมัครที่กรอกรายละเอียดผู้สมัครเข้าร่วมอบรม (2) หลักฐานการชำระเงินค่าลงทะเบียน ไปที่ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เลขที่ 114 อาคารบริการ ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล ชั้น 15 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110 โดยตรง หรือทางอีเมล snowrain_k@hotmail.com หรือ โทรสาร 0 2259 2525

4. เมื่อศูนย์บริการวิชาการได้รับเอกสารหลักฐานการสมัครและหลักฐานการโอนเงินค่าลงทะเบียนแล้ว ทางศูนย์บริการวิชาการจะออกใบเสร็จรับเงิน ตามวันที่โอนเงินเมื่อผู้สมัครได้ส่งหลักฐานใบสมัครการเข้าร่วมอบรมและสำเนาใบโอนเงินค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น

5. ศูนย์บริการวิชาการ จะไม่รับลงทะเบียนและชำระค่าลงทะเบียนในต้นจัดการอบรม เว้นแต่ในกรณีที่มีผู้สนใจสมัครเข้าร่วมอบรมไม่เต็มตามจำนวนที่ศูนย์บริการวิชาการกำหนด ศูนย์บริการวิชาการจะเปิดโอกาสให้บุคคลที่แจ้งความประสงค์เข้าร่วมอบรมลงทะเบียนและชำระค่าลงทะเบียนในวันจัดการอบรมได้ เป็นกรณีพิเศษ

6. ศูนย์บริการวิชาการเปิดรับสมัครเข้าร่วมอบรมตั้งแต่บัดนี้ ถึง วันที่ 7 กันยายน 2561 และขอสงวนสิทธิ์ในการปิดรับสมัครลงทะเบียนเมื่อจำนวนผู้เข้าร่วมอบรมครบจำนวน 150 คน สถานที่ติดต่อสอบถามรายละเอียด ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เลขที่ 114 อาคารบริการ ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล ชั้น 15 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110 หมายเลขโทรศัพท์ 0 2259 5511, 0 2649 5000 ต่อ 11025, 11029 ดูรายละเอียดโครงการได้ที่

<http://cas.swu.ac.th> ผู้รับผิดชอบโครงการ นายหัสตินทร์ สอนปะละ และนางสาวรัตนา ปฏิสนธิเจริญ
ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คณะกรรมการดำเนินงาน

- | | |
|--|---------------------|
| 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประมา ศาสตรระจูลี | ประธานกรรมการ |
| 2. นายหัสตินทร์ สอนปะละ | กรรมการ |
| 3. นางสาวรัตนา ปฏิสนธิเจริญ | กรรมการและเลขานุการ |

กำหนดการโครงการอบรม
เรื่อง “การบริหารสัญญาและการตรวจสอบพัสดุประจำปี ภายใต้ พ.ร.บ.
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560”
ระหว่างวันที่ 14 – 15 กันยายน 2561
ณ โรงแรมเจ้าพระยาปาร์ค ถนนรัชดาภิเษก กรุงเทพมหานคร

วัน เวลา	หัวข้อเรื่อง	วิทยากร
วันที่ 14 กันยายน 2561		
08.00 – 08.45 น.	ลงทะเบียนสัมมนา	
08.45 – 09.00 น.	พิธีเปิดการสัมมนา	
09.00 – 12.00 น.	ภาพรวมการทำงานในระบบ e-GP	วิทยากรจากกรมบัญชีกลาง
13.00 – 16.00 น.	การบริหารสัญญาในระบบ e-GP และการตรวจสอบพัสดุประจำปี	นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ กองการพัสดุภาครัฐ
16.00 – 16.30 น.	แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารงานพัสดุ	กรมบัญชีกลาง
วันที่ 15 กันยายน 2561		
09.00 – 12.00 น.	สาระสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	วิทยากรจากกรมบัญชีกลาง นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ กลุ่มงานพัฒนาราคากลาง กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
13.00 – 16.00 น.	การบริหารสัญญา การคิดค่าปรับ การขยายสัญญา การตรวจสอบพัสดุ และการบริหารพัสดุ	
16.00 – 16.30 น.	แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารงานพัสดุ	

หมายเหตุ : กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม ภาคเช้า เวลา 10.30 – 10.45 น. ภาคบ่าย เวลา 14.30 – 14.45 น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา 12.00 – 13.00 น.



ใบสมัครเข้าร่วมโครงการสัมมนา

เรื่อง “การบริหารสัญญาและการตรวจสอบพัสดุประจำปี ภายใต้ พ.ร.บ.

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560”

ระหว่างวันที่ 14 - 15 กันยายน 2561

ณ โรงแรมเจ้าพระยาปาร์ค ถนนรัชดาภิเษก กรุงเทพมหานคร

1. ชื่อ(นาย/นาง/นางสาว)..... สกุล.....
ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....
เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....
การรับประทานอาหาร () ปกติ () มังสวิรัต () อาหารอิสลาม () แพ้.....
2. ชื่อ(นาย/นาง/นางสาว)..... สกุล.....
ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....
เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....
การรับประทานอาหาร () ปกติ () มังสวิรัต () อาหารอิสลาม () แพ้.....
3. ชื่อ(นาย/นาง/นางสาว)..... สกุล.....
ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....
เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....
การรับประทานอาหาร () ปกติ () มังสวิรัต () อาหารอิสลาม () แพ้.....
4. ชื่อ(นาย/นาง/นางสาว)..... สกุล.....
ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....
เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....
การรับประทานอาหาร () ปกติ () มังสวิรัต () อาหารอิสลาม () แพ้.....
5. สิ่งที่ส่งมาด้วย
() สำเนาใบโอนเงิน ต้องการออกใบเสร็จเป็น () รายบุคคล หรือ () อัดรวม
ต้องการให้ออกใบเสร็จในนาม.....
ที่อยู่.....

กรุณาส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานมายัง snowrain_k@hotmail.com

หรือ โทรสาร (อัตโนมัติ) 0 2259 2525 ภายในวันที่ 7 กันยายน 2561

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม คุณรัตนา ปฏิสนธิเจริญ เบอร์โทรศัพท์ 08 6399 9842

นายหัสตินทร์ สอนปะละ โทรศัพท์ 0 2649 5000 ต่อ 11029

ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (บัญชีหลัก) เลขที่บัญชี 982-4-14108-1


ประเภทบัญชีกระแสรายวัน ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

รับจำนวนจำกัด เพียง 100 ท่าน

ทั้งนี้ สำหรับผู้ที่โอนเงินจากสาขาต่างจังหวัด สามารถใช้แบบฟอร์มด้านล่าง จากทางธนาคารโอน
 ค่าลงทะเบียนได้ โดยท่านจะเสียค่าธรรมเนียมการโอนรายการละ 10 บาท (สิบบาทถ้วน) เท่านั้น
 กรณีผู้สมัครหลายท่าน สามารถโอนยอดรวมได้ โดยใช้ข้อมูลผู้สมัครท่านเดียว

โครงการอบรม

เรื่อง “การบริหารสัญญาและการตรวจสอบพัสดุประจำปี ภายใต้ พ.ร.บ.
 การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560”

 ธนาคารกรุงไทย KRUNGTHAI BANK		KRUNGTHAI BANK
สาขาที่โอนเงิน: กรุงธนบุรี		
ชื่อลูกค้า Customer Name	รัฐ - สจ. สุโขทัย	
บัญชีเงินฝาก Product Code	6 08 88	เลขที่บัญชี Account No. 06156
ชื่อผลิตภัณฑ์ Product Name	เงินโอนพร้อมฝาก	
จำนวนเงินโอน (บาท) และชื่อผู้รับเงินโอน		
จำนวนเงินโอน (บาท) (Paid Amount in Words)		ชื่อผู้รับเงินโอน (Paid Account)
เลขที่เช็ค (Check/Deposit)	วันที่ (Cheque No.)	จำนวนเงินโอน (บาท)
NO. 3141457	ชื่อผู้รับเงินโอน (Member's Name)	เลขที่บัญชี (Member's Account)
	ชื่อผู้โอนเงิน (Sender)	



ใบจองห้องพัก

สำหรับ ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
ณ โรงแรมเจ้าพระยาปาร์ค กรุงเทพฯ

1. ชื่อ (นาย นาง นางสาว) นามสกุล.....
 ตำแหน่ง..... สถานที่ปฏิบัติงาน.....
 จำนวน..... สังกัด..... จังหวัด.....
 โทร..... มือถือ..... อีเมล.....

2. ต้องการประสงค์ของห้องพัก โรงแรมเจ้าพระยาปาร์ค กรุงเทพฯ ดังนี้
 ห้องพักเดี่ยว ราคา 1,600 บาท/คืน ห้อง 616 (พร้อมอาหารเช้า)
 ห้องพักคู่ ราคา 1,600 บาท/คืน ห้อง 615 (พร้อมอาหารเช้า)
 โดยพักคู่กัน

ที่พักโรงแรม วันที่ 13 - 15 กันยายน 2561
 ที่พักโรงแรม วันที่ 14 - 15 กันยายน 2561

3. ส่งใบจองห้องพัก ไปยัง

คุณกตัญญู สาระกุก ผู้จัดการฝ่ายขายอาวุโส (เชลล์ผู้ดูแล)
 โรงแรมเจ้าพระยาปาร์ค กรุงเทพฯ
 247 ถนนรัชดาภิเษก เขตดินแดง กรุงเทพฯ 10400
คุณกตัญญู สาระกุก / นางสาวสียงงาม (จองห้องพัก)
 โทรศัพท์ 0-2290-0125 ถึง 7120
 โทรสาร 0-2275-8577 (วันจันทร์ - วันศุกร์ เท่านั้น)
 WWW : chaophyapark.com
 E-mail : sec.sales@chaophyapark.com

4. **หมายเหตุ** - มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ไม่รับจองห้องพักของ วันที่ 13 - 15 กันยายน 2561 กรณีท่านที่แจ้งการจองห้องพัก
 ขอให้ติดต่อกับทางโรงแรมโดยตรง โดยส่งใบสำรองห้องพัก ก่อนวันที่ 7 กันยายน 2561 เท่านั้น
 ... กรณีที่โรงแรมแจ้งวันจันทร์ - อังคารกับโรงแรม Sec Sales ว่างโดยวันที่ ... ก็บอกกับศูนย์จองที่พัก ...

5. **การชำระเงิน** - ท่านที่ประสงค์เข้าพัก ต้องนำจองห้องพักและชำระเงินเป็นลำดับถัดมา หากยังไม่ชำระเงินก่อนหน้าอย่างนี้เลย
 ก่อนวันเข้าพักอย่างน้อย 3 วัน หากมีกฤษฎีกาการของห้องพักเกิน 3 วันก่อนวันเข้าพัก (15 minute cancellation) หรือไม่มีใบจอง
 ชื่อเข้าพัก (No Show) ทางโรงแรมขอมูลค่าคืนมัดจำนั้นไว้

6. **วิธีการชำระเงิน** - ชำระด้วยบัตรเครดิต บัตรเดบิต บัตร ATM บัตรเครดิต บัตรเงินสด บัตรเช็ค บัตรโอนเงิน
 - **การชำระเงินเพื่อการยืนยันการจอง FAX : 02-275-8559 หรือ E-MAIL : sec.sales@chaophyapark.com**

หากต้องการชำระค่าใช้จ่ายด้วยเงินสดหรือบัตรเครดิต ท่านสามารถติดต่อชำระโดยตรง ที่ โรงแรม เจ้าพระยา ปาร์ค เท่านั้น

ธนาคาร	สาขา	บัญชี	เลขที่บัญชี
ธนาคารกรุงศรี	สาขาสถาบันการเงิน	ออมทรัพย์	264-1-02671-9
ธนาคารไทย	สาขาลาดพร้าว ซอย 35	ออมทรัพย์	011-1-53535-2

Park Hotel & Resorts Co., Ltd.

247 Rachadapisek Road, Dindaeng, Bangkok 10400 Tel: 66-2250-0125 Fax: 66-2275-8558
 E-mail: calennq@chaophyapark.com http://www.chaophyapark.com