



มหาวิทยาลัยบูรพา  
รับที่ 07920  
วันที่ - 7 พ.ย. 2565  
09.15  
มหาวิทยาลัยศิลปากร.....น.  
กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๗๐

ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม.)/ ว ๑๘๐

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร  
๒๒ ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน  
กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๗๐

๙ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

หลักสูตร "เตรียมความพร้อมการจัดซื้อจัดจ้างและการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องอย่างมีประสิทธิภาพ  
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐" รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๔

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัย/คณบดีคณะทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร กำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ หลักสูตร "เตรียมความพร้อมการจัดซื้อจัดจ้างและการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องอย่างมีประสิทธิภาพ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐" รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำ TOR โดยมีเนื้อหาเกี่ยวกับการกำหนดคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ การกำหนดขอบเขตของงาน การกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ การจัดทำราคากลาง การจัดทำราคากลางงานก่อสร้างอาคาร (Bill of Materials : BOQ.) การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เป็นต้น โดยโครงการฯ กำหนดจัดฝึกอบรมจำนวน ๔ รุ่น ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น) ดังนี้

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๕ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๘ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๖ ณ โรงแรมดวงตะวัน จ.เชียงใหม่

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๑๙ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๑ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๖ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง สำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ในการเดินทางให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรมตามโครงการฯ ดังกล่าว พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ สำหรับผู้สนใจสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดและจัดส่งใบสมัครได้ที่ คุณบลู โทรศัพท์มือถือ : ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘ Line: @thailocalsu E-mail: [thailocalsu@hotmail.com](mailto:thailocalsu@hotmail.com) คุณแอน โทรศัพท์มือถือ/ID Line : ๐๙ ๐๘๘๖ ๗๓๗๒

ดาวน์โหลดรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ Website : [www.thailocalsu.com](http://www.thailocalsu.com)

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ด้วย มหาวิทยาลัยศิลปากร ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพ

บุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ หลักสูตร "เตรียมความพร้อมการจัดซื้อจัด

จ้างและการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องอย่างมีประสิทธิภาพตาม

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๔

จึงเรียนมาเพื่อ

๑. เพื่อโปรดทราบ

๒. เห็นควรเผยแพร่ให้ทราบทั่วกันและสามารถดาวน์โหลดเอกสารที่เกี่ยวข้องได้ที่

<https://docshare.buu.ac.th>

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ

มหาวิทยาลัยศิลปากร

ดำเนินการตามเสนอ

- ๗ พ.ย. ๒๕๖๕

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร (ตลิ่งชัน)

โทรศัพท์ ๐-๒๑๐๕-๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖

- ๗ พ.ย. ๒๕๖๕ / ๑๐.๐๐๖



QR-Code เว็บไซต์



QR-Code เพื่อสอบถามข้อมูล



## โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

หลักสูตร “เตรียมความพร้อมการจัดซื้อจัดจ้างและการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องอย่างมีประสิทธิภาพ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๔

โดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

\*\*\*\*\*

### ๑. หลักการและเหตุผล

ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของทุกหน่วยงานมีความจำเป็นต้องทำการศึกษาการจัดทำ TOR โดยมีเนื้อหาเกี่ยวกับการกำหนดคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ การกำหนดขอบเขตของงาน การกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ การจัดทำราคากลาง โดยมีเนื้อหาเกี่ยวกับการจัดทำราคากลางงานก่อสร้างอาคาร (Bill of Quantities : BOQ.) ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง การจัดทำประกาศเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน การพิจารณาผลของคณะกรรมการ การเสนอรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ การเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ ซึ่งต้องให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงานของรัฐ จะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สำหรับบุคลากรภาครัฐต้องดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ตามกฎระเบียบ ประกาศ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานราชการบุคลากรภาครัฐ จึงต้องทำการศึกษาเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

จากเหตุผลดังกล่าว สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงได้จัดทำ หลักสูตร “เตรียมความพร้อมการจัดซื้อจัดจ้างและการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องอย่างมีประสิทธิภาพ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” ขึ้นเพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะในการปฏิบัติงาน ตลอดจนสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากวิทยากรไปปฏิบัติงานในหน้าที่ รวมถึงภารกิจที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาการจัดทำ TOR การกำหนดคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอการกำหนดขอบเขตของงาน การกำหนดหลักเกณฑ์ การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอการจัดทำราคากลางงานก่อสร้างอาคาร (Bill of Quantities : BOQ.) ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณกำหนด

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทราบถึงหลักเกณฑ์การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง การจัดทำประกาศเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน การพิจารณาผลของคณะกรรมการ การเสนอรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ การเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติสิ่งซื้อสิ่งจ้าง การประกาศผลผู้ชนะ การพิจารณาอุทธรณ์ ที่ถูกต้อง

### ๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๔๐ คน

ผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงานราชการ หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานท้องถิ่น และผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตลอดจนบุคคลที่สนใจทั่วไป

### ๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชาจำนวน ๑๒ ชั่วโมง

๔.๑ การเตรียมความพร้อมในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย ๖ ชั่วโมง  
ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำ TOR โดยมีเนื้อหาเกี่ยวกับการกำหนดคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ การกำหนดขอบเขตของงาน การกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ การจัดทำราคากลาง โดยมีเนื้อหาเกี่ยวกับการจัดทำราคากลางงานก่อสร้างอาคาร (Bill of Quantities : BOQ.) ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด เป็นต้น

๔.๒ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ได้แก่ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง การจัดทำประกาศเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน การพิจารณาผลของคณะกรรมการ การเสนอรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ การเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ สิ่งซื้อสิ่งจ้าง การประกาศผลผู้ชนะ การพิจารณาอุทธรณ์ การจัดทำ Bill of Quantities : BOQ. ของผู้ชนะ ๖ ชั่วโมง

### ๕. ระยะเวลาในการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๖ – ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๕

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๗ – ๒๘ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๖

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๘ – ๑๙ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๐ – ๑๑ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๖

### ๖. วิทยากร

อาจารย์ณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา (อ.ตัม) ปัจจุบัน

และรักษาการผู้อำนวยการส่วนคดี ๒ สำนักงาน กสทช.

อดีต

นิติกรชำนาญการ กรมบัญชีกลาง

ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

ณ โรงแรมดวงตะวัน จ.เชียงใหม่

ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

ผู้อำนวยการส่วนให้คำปรึกษาและนิติกรรมสัญญา

๗. สถานที่ในการฝึกอบรม โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ โทรศัพท์ : ๐๒-๔๒๒-๔๒๒๒

โรงแรมดวงตะวัน จ.เชียงใหม่ โทรศัพท์ : ๐๘-๖๑๔๖-๑๕๖๙

#### ๘. วิธีการฝึกอบรม

๘.๑ การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญการเฉพาะเรื่อง

๘.๒ แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

#### ๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจวิธีการจัดทำ TOR การกำหนดคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ การกำหนดขอบเขตของงาน การกำหนดหลักเกณฑ์ การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ การจัดทำราคากลางงานก่อสร้างอาคาร (Bill of Materials : BOQ.) ราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

๙.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจหลักเกณฑ์การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง การจัดทำประกาศเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน การพิจารณาผลของคณะกรรมการ การเสนอรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ การเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง การประกาศผลผู้ชนะ การพิจารณาอุทธรณ์ อย่างถูกต้อง

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

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการอบรม อันประกอบด้วย ค่าเอกสารประกอบการอบรม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าเดินทางของวิทยากร ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าใช้สถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าสันทนาการ ค่าประสานงานและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง *(ทั้งนี้ไม่รวมค่าที่พัก อาหารเย็น และค่าเดินทาง)*

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

#### ๑๑. การมีสิทธิรับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาในการฝึกอบรมทั้งหมด

#### ๑๒. ช่องทางการสมัคร สามารถสมัครและดาวน์โหลดรายละเอียดหลักสูตรได้ที่ Website : [www.thailocalsu.com](http://www.thailocalsu.com)

หรือติดต่อ คุณบลู โทรศัพท์ ๐ ๒๑๐๕ ๔๖๔๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ มือถือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘ Line: @thailocalsu

หรือติดต่อ คุณแอน มือถือ / ID Line: ๐๙ ๐๘๘๖ ๗๓๗๒

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

☐ ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน

☐ ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากรเลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒

\*\*หากโอนเงินค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินมาที่ Line : @thailocalsu หรือติดต่อที่

คุณบลู มือถือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘ โดยระบุชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมหน่วยงานและหลักสูตรที่เข้ารับการฝึกอบรมให้ชัดเจน\*\*

#### เงื่อนไขการชำระเงินโดยวิธีการโอนเงิน

☐ สามารถโอนเงินค่าลงทะเบียนได้ตั้งแต่เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

☐ กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง

☐ กรณีผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แต่ไม่สามารถมาเข้ารับการฝึกอบรมได้ กรุณาแจ้งมหาวิทยาลัยล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วัน หากไม่มีการแจ้งล่วงหน้าจะถือว่าท่านมีความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตามปกติ และจะไม่สามารถขอรับเงินคืนได้ในภายหลัง

๑๒.๑

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ

มหาวิทยาลัยศิลปากร



กำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖  
หลักสูตร“เตรียมความพร้อมการจัดซื้อจัดจ้าง และการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องอย่างมีประสิทธิภาพ  
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๔  
โดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร บรรยายโดย นายณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา (อ.ตัม)

#### วันแรก

เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.  
๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.  
๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

ลงทะเบียนและรับเอกสารประกอบการฝึกอบรม

พิธีเปิดการฝึกอบรม

บรรยายในหัวข้อ “การเตรียมความพร้อมในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้าง  
ให้มีประสิทธิภาพ” ดังนี้

- การจัดทำ TOR โดยมีเนื้อหาเกี่ยวกับการกำหนดคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ การกำหนด  
ขอบเขตของงาน รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง แบบรูปรายการ  
งานก่อสร้าง (การระบุยี่ห้อ/การใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ/การกำหนดมาตรฐาน มอก. /  
ข้อห้ามที่ต้องระวัง)
- การกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ  
(เกณฑ์ราคา/เกณฑ์ราคาและเกณฑ์อื่น (Price performance))
- การกำหนดเงื่อนไขในการจัดซื้อจัดจ้าง (การจ่ายเงินล่วงหน้า/การส่งมอบ/การจ่ายเงิน/  
ค่าปรับ/การรับประกันความชำรุดบกพร่อง เป็นต้น)
- การจัดทำราคากลาง โดยมีเนื้อหาเกี่ยวกับการจัดทำราคากลางงานก่อสร้างอาคาร  
(Bill of Quantities : BOQ.)/ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่  
กรมบัญชีกลางจัดทำ / ราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด /  
ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด / ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายใน  
ระยะเวลาสองปีงบประมาณ / ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของ  
หน่วยงานของรัฐ

#### วันที่สอง

เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.  
๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

ลงชื่อเข้าห้องเรียน

บรรยายในหัวข้อ “การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ” ดังนี้

- การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี / การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง / การจัดทำ  
ประกาศเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน
- การพิจารณาผลของคณะกรรมการ โดยมีเนื้อหาเกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน  
ของผู้ยื่นข้อเสนอ การตรวจสอบคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ การตรวจสอบข้อเสนอทางเทคนิค  
การพิจารณาความเหมาะสมของราคาที่เสนอ
- การเสนอรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ /  
การเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง / การประกาศผลผู้ชนะ
- การพิจารณาอุทธรณ์
- การจัดทำ Bill of Quantities : BOQ. ของผู้ชนะ ก่อนทำสัญญา (กรณีงานจ้างก่อสร้าง)

๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร

#### 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.



ใบสมัครเข้ารับการอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖  
หลักสูตร“เตรียมความพร้อมการจัดซื้อจัดจ้าง และการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องอย่างมีประสิทธิภาพ  
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๔  
โดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

\*\*\*\*\*

- |                                    |                                           |                                        |
|------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๑ | ระหว่างวันที่ ๒๖ – ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๒ | ระหว่างวันที่ ๒๗ – ๒๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖    | ณ โรงแรมดวงตะวัน จ.เชียงใหม่           |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๓ | ระหว่างวันที่ ๑๘ – ๑๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖    | ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๔ | ระหว่างวันที่ ๑๐ – ๑๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖  | ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |

หน่วยงาน.....สังกัด.....เลขที่.....

แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

ชื่อผู้ประสานงาน.....โทรศัพท์.....

E-mail/Facebook.....ID Line.....

ขอส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามโครงการดังกล่าว ดังนี้ (กรุณาเขียนตัวบรรจงเพื่อการออกไปเสร็จและไปประกาศนียบัตร)

๑. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....

E-mail/Facebook.....ID Line.....

๒. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....

E-mail/Facebook.....ID Line.....

๓. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....

E-mail/Facebook.....ID Line.....

อาหาร ☐ อาหารมุสลิม จำนวน.....คน ☐ อาหารอื่น ๆ ระบุ..... จำนวน.....คน

**วิธีการสมัคร** สามารถสมัครและดาวน์โหลดรายละเอียดได้ที่ Website: [www.thailocalsu.com](http://www.thailocalsu.com) หรือ Line: @thailocalsu

ติดต่อ คุณบลู มือถือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘ Line: @thailocalsu

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖

ติดต่อ คุณแอน มือถือ / ID Line: ๐๙๐๘๘๖๗๓๗๒

**ค่าลงทะเบียน** คนละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

**การชำระเงิน** ☐ ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน

☐ ชำระเงินโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากร เลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๔๗๔๑-๒

QR-Code เพื่อสมัครอบรม

\*\*หากโอนเงินค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินมาที่ Line : @thailocalsu หรือติดต่อที่

คุณบลู มือถือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘ โดยระบุชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมหน่วยงาน และหลักสูตรที่เข้ารับการฝึกอบรมให้ชัดเจน\*\*

**เงื่อนไขการชำระเงินโดยวิธีการโอนเงิน**

- ☐ สามารถโอนเงินค่าลงทะเบียนได้ตั้งแต่ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป
- ☐ กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง
- ☐ กรณีผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แต่ไม่สามารถมาเข้ารับการฝึกอบรมได้ กรุณาแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วัน หากไม่มีการแจ้งล่วงหน้าจะถือว่าท่านมีความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตามปกติ และจะไม่สามารถขอรับเงินคืนได้ในภายหลัง

\*\*\*\*\*

การสำรองห้องพัก สามารถสแกน QR-Code สำหรับจองห้องพักของโรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

โทรศัพท์: ๐๒-๔๒๒-๙๒๒๒ E-mail : [rsvn@royalriverhotel.com](mailto:rsvn@royalriverhotel.com)

QR-Code เพื่อจองห้องพัก

