



คณะกรรมการ  
 รับเลขที่ 2179  
 วันที่ 7 ม.ค. 2562  
 เวลา 13.12 น.

ที่ ศธ ๖๘๐๓.๑๓/ว ๑๓๔

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร  
 ๓๑ ถนนหน้าพระลาน เขตพระนคร  
 กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๗๐

๘ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒  
 หลักสูตร“หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างทั่วไป จ้างที่ปรึกษา  
 จ้างออกแบบหรือควบคุมงานการจัดทำราคากลาง และการเปิดเผยราคากลาง ตาม พ.ร.บ.  
 การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๔

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัย/คณบดีคณะทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัคร แบบฟอร์มหลักฐานการโอนเงินจำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากรกำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรหลักสูตร  
 “หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างทั่วไป จ้างที่ปรึกษาจ้างออกแบบหรือควบคุมงานการจัดทำราคากลาง  
 และการเปิดเผยราคากลาง ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับ  
 การฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ โดยพิจารณาและคำนึงถึงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หรือหนังสือ  
 ชักซ้อมความเข้าใจที่เกี่ยวข้อง ก่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน  
 มีการวางแผนการดำเนินงานและมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล  
 โดยโครงการกำหนดจัดฝึกอบรม จำนวน ๔ รุ่นค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น) ดังนี้

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๑๓ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๒	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๔ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๒	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๘ - ๙ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๒	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๕ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๒	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตาม  
 ระเบียบกระทรวงการคลัง สำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ในการเดินทางให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับ  
 การอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เมื่อได้รับอนุมัติจาก  
 ผู้บังคับบัญชาแล้ว

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรมตามโครงการดังกล่าว พร้อม  
 ทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ สำหรับผู้สนใจสามารถ  
 ติดต่อสอบถามรายละเอียดและจัดส่งใบสมัครได้ที่คุณแอน โทรศัพท์มือถือ/IDLine : ๐๙๐๘๘๖๗๓๗๒ E-mail:  
 training.su2016@gmail.com และส่งหลักฐานการโอนเงินที่นางสาวคนธรสโรโทรสาร ๐-๒๔๓๓-๔๙๓๘ โทรศัพท์ ๐-๒๘๔๔๙-๗๕๐๐  
 ต่อ ๓๑๒๐๘ หรือ ๐๘-๕๒๒๒-๔๒๑๘ ดาวนโหลดรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่Website :www.thailocalsu.com

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

เรียน คณบดี

- เพื่อโปรดทราบ
- เห็นควรมอบ.....

after  
 - 7 ม.ค. 2562

ขอแสดงความนับถือ

*(Signature)*

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ  
 ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

*(Signature)*

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร (ตลิ่งชัน)  
 โทรศัพท์ ๐-๒๘๔๔๙-๗๕๐๐ ต่อ ๓๑๒๐๘ โทรสาร ๐-๒๔๓๓-๔๙๓๘



โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒  
หลักสูตร“หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างทั่วไป จ้างที่ปรึกษา  
จ้างออกแบบหรือควบคุมงานการจัดทำราคากลาง และการเปิดเผยราคากลาง ตาม พ.ร.บ.  
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๔  
โดย สำนักบริการวิชาการมหาวิทยาลัยศิลปากร

**๑. หลักการและเหตุผล**

การบังคับใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลางเพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติซึ่งหน่วยงานราชการควรมีความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างทั่วไป จ้างที่ปรึกษา จ้างออกแบบหรือควบคุมงานการจัดทำราคากลาง และการเปิดเผยราคากลาง ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ จะต้องพิจารณาและคำนึงถึงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หรือหนังสือชักชวนความเข้าใจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ ซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงานและมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลรวมทั้ง ส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐซึ่งเป็นมาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ประกอบกับมาตรการอื่นๆ เช่น จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีวิธีการและข้อควรระวังในการจัดทำร่างขอบเขตของงานรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะแบบรูปรายการงานก่อสร้าง สำหรับการซื้อหรือจ้างทั่วไป อันจะเป็นการสร้างเชื่อมั่นให้กับสาธารณชนและก่อให้เกิดผลดีกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้เป็นที่ยอมรับ โดยมีบทกำหนดโทษผู้ใดเป็นเจ้าหน้าที่หรือเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุโดยมิชอบ เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุโดยทุจริต ต้องระวางโทษตามพระราชบัญญัตินี้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ

จากเหตุผลดังกล่าวสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรหลักสูตร “หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างทั่วไป จ้างที่ปรึกษา จ้างออกแบบหรือควบคุมงานการจัดทำราคากลาง และการเปิดเผยราคากลาง ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐” เฉพาะสายงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ เพิ่มพูนความรู้ รวมทั้งเสริมทักษะในการปฏิบัติงาน ตลอดจนสามารถนำเอาวิทยาการที่ได้จากการศึกษาอบรมไปปฏิบัติงานในหน้าที่ รวมถึงภารกิจที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**๒. วัตถุประสงค์**

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบระยะเวลาในการจัดทำร่างขอบเขตของงานการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือมอบหมายเจ้าหน้าที่การจัดทำร่างขอบเขตของงาน

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบดำเนินการการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) สำหรับงานซื้อหรือเช่าสิ่งหาริมทรัพย์ การจัดทำแบบรูปรายการก่อสร้าง

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมขั้นตอนจัดทำร่างขอบเขตของงานสำหรับการจ้างที่ปรึกษาสำหรับการจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน ทราบรูปแบบการจัดทำขอบเขตของงานที่เข้าข่าย เพื่อเป็นการเอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง (ล๊อคสเปค) หรือมีผลเป็นการกีดกันการเสนอราคาสามารถเสนอแนะวิจารณ์ร่างขอบเขตของงาน การจัดทำราคากลาง และการเปิดเผยราคากลาง

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทศนคติ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และเสนอแนะปัญหา อุปสรรค ตลอดจนแนวทางแก้ไข การปฏิบัติงานร่วมกัน อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

**๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๑๐๐ คน**

ผู้บริหารหน่วยงานราชการ หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจบุคลากรหน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานท้องถิ่น ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และบุคคลที่สนใจทั่วไป

**๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๒ ชั่วโมง**

- ๔.๑ ระยะเวลาในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน การแต่งตั้งคณะกรรมการหรือมอบหมายเจ้าหน้าที่  
การจัดทำร่างขอบเขตของงานสำหรับงานจ้างทั่วไป ๓ ชั่วโมง
- ๔.๒ การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) สำหรับงานซื้อหรือเช่าสิ่งหาริมทรัพย์  
การจัดทำแบบรูปรายการก่อสร้าง ๓ ชั่วโมง
- ๔.๓ การจัดทำร่างขอบเขตของงานสำหรับการจ้างที่ปรึกษา สำหรับการจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน ๓ ชั่วโมง
- ๔.๓ ผลของการจัดทำขอบเขตของงานที่เข้าข่ายเป็นการเอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง  
(ล๊อคสเปค) หรือมีผลเป็นการกีดกันการเสนอราคาการเสนอแนะหรือวิจารณ์ร่างขอบเขตของงาน ๓ ชั่วโมง
- การจัดทำราคากลาง และการเปิดเผยราคากลาง

**๕. ระยะเวลาในการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน**

- รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๑๓ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๒ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๔ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๒ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๘ - ๙ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๒ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๕ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๒ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

- ๖. วิทยากร** อาจารย์ณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา (อ.ตัม)  
ปัจจุบัน พนักงานระดับสูง สำนักบริหารคดีและนิติกรสำนักงาน กสทช.  
อดีต นิติกรชำนาญการ กรมบัญชีกลาง

**๗. วิธีการฝึกอบรม**

- ๗.๑ การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญเฉพาะเรื่อง
- ๗.๒ แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

**๘. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ**

- ๘.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบสาระสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุพระราชบัญญัติ  
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- ๘.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถทราบระยะเวลาในการจัดทำร่างขอบเขตของงานการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือ  
มอบหมายเจ้าหน้าที่การจัดทำร่างขอบเขตของงานสามารถดำเนินการการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification)  
สำหรับงานซื้อหรือเช่าสิ่งหาริมทรัพย์ การจัดทำแบบรูปรายการก่อสร้าง
- ๘.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถจัดทำร่างขอบเขตของงานสำหรับการจ้างที่ปรึกษาสำหรับการจ้างออกแบบหรือ  
ควบคุมงาน ทราบรูปแบบจัดทำขอบเขตของงานที่เข้าข่ายเป็นการเอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง (ล๊อคสเปค) หรือ  
มีผลเป็นการกีดกันการเสนอราคาสามารถเสนอแนะวิจารณ์ร่างขอบเขตของงาน การจัดทำราคากลาง และการเปิดเผยราคากลาง
- ๘.๔ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทราบกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุ ได้อย่างถูกต้อง สามารถนำ  
ความรู้ที่ได้ไปปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการอบรม อันประกอบด้วยค่าเอกสารประกอบการอบรมค่าตอบแทนวิทยากรค่าเดินทาง  
ของวิทยากร ค่าอาหารกลางวันอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าใช้สถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ค่าโสตทัศนูปกรณ์ ค่าประสานงานและ  
ค่าใช้จ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง (ทั้งนี้ไม่รวมค่าที่พัก อาหารเย็นและค่าเดินทาง)

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ  
ฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบ  
กระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

**๑๐. การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร**

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับใบประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากสำนักบริการวิชาการ  
มหาวิทยาลัยศิลปากร ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

๑๑. ช่องทางการสมัคร

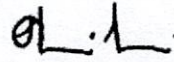
โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร สามารถสมัครโดยส่งใบสมัครได้ที่  
ติดต่อคุณแอน มือถือ / ID Line: ๐๙๐๘๘๖๗๓๗๒ หรือ E-mail: training.su2016@gmail.com  
ติดต่อคุณแค มือถือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘ ID Line : thailocalsu เพื่อการสมัครแบบออนไลน์  
สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดการอบรมได้ที่  
Website : www.thailocalsu.com

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

- ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน  
 ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์  
ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากร สำนักบริการวิชาการ (โครงการฝึกอบรม)  
เลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒ \*\*\*โดยผู้สมัครจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง\*\*

หมายเหตุ กรุณาแนบหลักฐานการโอนเงิน โดยระบุชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมและหน่วยงาน มายัง ID Line : thailocalsu  
หรือทางโทรสารที่หมายเลข ๐๒ ๔๓๓ ๔๙๓๘ และสามารถตรวจสอบหลักฐานการโอนเงินได้ที่  
โทรศัพท์ ๐๒ ๘๔๙ ๗๕๐๐ ต่อ ๓๑๒๐๘ หรือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘



(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ  
ปฏิบัติกรแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร



กำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร  
หลักสูตร “หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างทั่วไป  
จ้างที่ปรึกษา จ้างออกแบบ หรือควบคุมงานการจัดทำราคากลาง และการเปิดเผยราคากลาง  
ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐”

รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๔

โดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร  
บรรยายโดย อาจารย์ณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา

วันแรก

๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียนเข้ารับการอบรม
๐๙.๐๐ - ๐๙.๑๕ น.	พิธีเปิดการอบรม
๐๙.๑๕ - ๑๐.๓๐ น.	บรรยายหัวข้อ “ระยะเวลาในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน การแต่งตั้งคณะกรรมการหรือมอบหมายเจ้าหน้าที่หรือบุคคล เพื่อรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน”
๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น.	บรรยายหัวข้อ “การจัดทำร่างขอบเขตของงานสำหรับงานจ้างทั่วไป (การกำหนดรายละเอียดของงานที่จะให้ผู้รับจ้างดำเนินการ คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ้าง อาทิ การยื่นราคา งวดงาน/งวดเงิน ค่าปรับ การประกันความชำรุดบกพร่อง หลักประกันต่าง ๆ ฯลฯ)”
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	บรรยายหัวข้อ “การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) สำหรับงานซื้อหรือเช่าสังหาริมทรัพย์ (การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือเช่า คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการซื้อหรือเช่า อาทิ การยื่นราคา งวดงาน/งวดเงิน ค่าปรับ การประกันความชำรุดบกพร่อง หลักประกันต่าง ๆ ฯลฯ)”
๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
๑๔.๔๕ - ๑๖.๐๐ น.	บรรยายหัวข้อ “การจัดทำแบบรูปรายการก่อสร้าง (การกำหนดรายการก่อสร้าง คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ้าง อาทิ การยื่นราคา งวดงาน/งวดเงิน ค่าปรับ การประกันความชำรุดบกพร่อง หลักประกันต่างๆ ฯลฯ) การกำหนดเกณฑ์การคัดเลือกข้อเสนอสำหรับงานซื้อหรือจ้าง”

## วันที่สอง

- ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. **บรรยายหัวข้อ** “การจัดทำร่างขอบเขตของงานสำหรับการจ้างที่ปรึกษา (การกำหนดขอบเขตของงานที่จะให้ที่ปรึกษาดำเนินการ คุณสมบัติของที่ปรึกษา และเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ้างที่ปรึกษา อาทิ การยื่นราคา งวดงาน/งวดเงิน ค่าปรับ การประกันความชำรุดบกพร่อง หลักประกันต่าง ๆ ฯลฯ) การกำหนดเกณฑ์การคัดเลือกข้อเสนอสำหรับการจ้างที่ปรึกษา”
- ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. **พักรับประทานอาหารว่าง**
- ๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น. **บรรยายหัวข้อ** “การจัดทำร่างขอบเขตของงานสำหรับการจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน (การกำหนดขอบเขตของงานที่ผู้ให้บริการดำเนินการ คุณสมบัติของผู้ให้บริการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ้างออกแบบฯ อาทิ การยื่นราคา งวดงาน/งวดเงิน ค่าปรับ การประกันความชำรุดบกพร่อง หลักประกันต่างๆ ฯลฯ) การกำหนดเกณฑ์การคัดเลือกข้อเสนอสำหรับการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง”
- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. **พักรับประทานอาหารกลางวัน**
- ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. **บรรยายหัวข้อ** “ผลของการจัดทำขอบเขตของงานที่เข้าข่ายเป็นการเอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง (สื่อคสเปค) หรือมีผลเป็นการกีดกันการเสนอราคา การเสนอแนะหรือวิจารณ์ร่างขอบเขตของงาน”
- ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น. **พักรับประทานอาหารว่าง**
- ๑๔.๔๕ - ๑๖.๐๐ น. **บรรยายหัวข้อ** “การจัดทำราคากลาง และการเปิดเผยราคากลาง”  
ตอบข้อซักถาม แลกเปลี่ยนความคิดเห็น
- ๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. **พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร**

---

### หมายเหตุ

๑. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
๒. รับประทานอาหารว่าง รอบเช้า เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.  
รอบบ่าย เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.
๓. รับประทานอาหารกลางวันเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.



สมัครออนไลน์ได้ที่

ใบสมัครเข้ารับการอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒  
หลักสูตร“หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างทั่วไป จ้างที่ปรึกษา จ้างออกแบบ  
หรือควบคุมงานการจัดทำราคากลาง และการเปิดเผยราคากลาง ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง  
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐” โดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

\*\*\*\*\*

- รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๑๓ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๒ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๔ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๒ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๘ - ๙ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๒ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๕ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๒ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

(สิ้นสุดการส่งใบสมัครก่อนการอบรม ๑๐ วัน)

คำนำหน้า.....ชื่อ.....นามสกุล.....  
 ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....  
 ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....  
 โทรศัพท์สำนักงาน.....โทรสาร.....โทรศัพท์มือถือ.....  
 E-mail .....ID Line/Facebook (ถ้ามี).....

อาหาร  อาหารทั่วไป  อาหารฮาลาล  อาหารมังสวิรัต  แพ้อาหาร ระบุ.....

วิธีการชำระเงินค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

- ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน
- ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ (สิ้นสุดการโอนเงินก่อนการอบรม ๓ วัน)

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์  
 ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากร สำนักบริการวิชาการ (โครงการฝึกอบรม)  
 เลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒ \*\* โดยผู้สมัครจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง \*\*  
 \*\*\* หากโอนเงินเรียบร้อยแล้วกรุณาส่งหลักฐานการโอนเงิน โดยระบุชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมและหน่วยงาน  
 มายัง ID Line : thailocalsu หรือทางโทรสารที่หมายเลข ๐๒ ๔๓๓ ๔๙๓๘  
 และสามารถตรวจสอบหลักฐานการโอนเงินได้ที่โทรศัพท์ ๐๒ ๘๔๙ ๗๕๐๐ ต่อ ๓๑๒๐๘ หรือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘\*\*\*

วิธีการสมัคร โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร สามารถสมัครโดยส่งใบสมัครได้ที่

ติดต่อคุณแอน มือถือ / ID Line : ๐๙๐๘๘๖๗๓๗๒ หรือ E-mail : training.su2016@gmail.com

ติดต่อคุณแค มือถือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘ ID Line: thailocalsu เพื่อการสมัครแบบออนไลน์

สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดการอบรมได้ที่ [www.thailocalsu.com](http://www.thailocalsu.com)

\*\*\*\*\*

การสำรองห้องพัก ท่านสามารถส่งแฟกซ์แบบฟอร์มการจองห้องพักกับทางโรงแรมโดยตรง โปรดจองล่วงหน้า ๒๐ วัน  
 หากท่านจองห้องพักภายหลังห้องพักอาจเต็มได้ ท่านอาจจะไม่ได้ห้องพักราคาพิเศษซึ่งเป็นอัตราค่าที่พักในกลุ่มของการอบรม  
 สมัครมา สอบถามการจองห้องพักตามแบบฟอร์มการจองห้องพักในแต่ละรุ่น



โรงแรมรอยัลริเวอร์ ๒๑๙ ซอยจรัลสนิทวงศ์ ๖๖/๑ แขวงบางพลัด เขตบางพลัด กรุงเทพฯ ๑๐๗๐๐  
โทรศัพท์ : ๐๒-๔๒๒-๙๒๒๒ โทรสาร : ๐๒-๔๓๓-๕๘๘๐ E-mail : rsvn@royalriverhotel.com

แบบฟอร์มการจองห้องพักของโรงแรมรอยัลริเวอร์

หลักสูตร “หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างทั่วไป จ้างที่ปรึกษา  
จ้างออกแบบหรือควบคุมงานการจัดทำราคากลาง และการเปิดเผยราคากลาง ตาม พ.ร.บ.

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐”

(รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๔)

โดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

- รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๑๓ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๒  
 รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๔ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๒  
 รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๘ - ๙ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๒  
 รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๕ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๒

ข้อมูลส่วนตัวของผู้เข้าพัก

๑. ชื่อผู้พัก.....นามสกุล .....

พักคู่กับ.....นามสกุล .....

๒. ชื่อผู้พัก.....นามสกุล .....

พักคู่กับ.....นามสกุล .....

ชื่อหน่วยงาน.....ที่อยู่หน่วยงาน.....

.....จังหวัด.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mail.....

มีความประสงค์ของจองห้องพักโรงแรมรอยัลริเวอร์ กรุงเทพมหานคร

เข้าพักวันที่.....ออกวันที่.....จำนวน.....คืน จำนวนห้องพัก.....ห้อง

- ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (ไม่มีหน้าต่าง) ราคา ๑,๒๐๐ บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า)  
 ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (ซูพพีเรีย/มีแอร์/มีหน้าต่าง/ชิตีวิว) ราคา ๑,๔๐๐ บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า)  
 ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (ดีลักซ์/มีแอร์/มีหน้าต่าง/วิวแม่น้ำด้านข้าง) ราคา ๑,๖๐๐บาท (รวมอาหารเช้า)  
 ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (มีหน้าต่าง/มีระเบียง/วิวแม่น้ำด้านหน้า) ราคา ๒,๒๐๐ บาท (รวมอาหารเช้า)

โปรดส่งแฟกซ์แบบฟอร์มการจองห้องพักล่วงหน้า ๒๐ วัน ก่อนวันที่จะเข้าพักโทรสาร : ๐๒-๔๓๓-๕๘๘๐

หมายเหตุ

๑. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถจองห้องพักได้โดยตรงกับทาง “โรงแรมรอยัลริเวอร์”
๒. ผู้เข้าร่วมสัมมนาฯ ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ตนเอง
๓. ผู้เข้าพักสามารถเข้าพักได้ในเวลา ๑๔.๐๐ น.