๑๒๘

สำนักงานเลขานุการ
เลขรับ 159
วันที่ ๙ ม.ค. ๒๕๖๒
เวลา

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 นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัคร แบบฟอร์มหลักฐานการโอนเงินจำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากรกำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรหลักสูตร “หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างทั่วไป จ้างที่ปรึกษาจ้างออกแบบหรือควบคุมงานการจัดทำราคากลาง และการเปิดเผยราคากลาง ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๔เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ โดยพิจารณาและคำนึงถึงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หรือหนังสือซักซ้อมความเข้าใจที่เกี่ยวข้อง ก่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงานและมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยโครงการฯกำหนดจัดฝึกอบรม 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 สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง สำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ในการเดินทางให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรมตามโครงการฯดังกล่าว พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ สำหรับผู้สนใจสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดและจัดส่งใบสมัครได้ที่คุณแอน โทรศัพท์มือถือ/IDLine :๐๙๐๘๘๖๗๓๗๒ E-mail: training.su2016@gmail.com และส่งหลักฐานการโอนเงินที่นางสาวคนธรสโทรสาร ๐-๒๔๓๓-๔๙๓๘ โทรศัพท์ ๐-๒๘๔๙-๗๕๐๐ ต่อ ๓๑๒๐๘ หรือ ๐๘-๕๒๒๒-๔๒๑๘ ดาวน์โหลดรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่Website :www.thailocalsu.com

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)
รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ
ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

(นายแพทย์ราชการ เศลวัตนะกุล)
นายแพทย์เชี่ยวชาญ (งานเวชกรรมป้องกัน)
ปฏิบัติราชการแทน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดจันทบุรี

๙ ม.ค. ๒๕๖๒

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร (ตลิ่งชัน)
โทรศัพท์ ๐-๒๘๔๙-๗๕๐๐ 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 เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลางเพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติซึ่งหน่วยงานราชการควรมีความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างทั่วไป จ้างที่ปรึกษา จ้างออกแบบหรือควบคุมงานการจัดทำราคากลาง และการเปิดเผยราคากลาง ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจะต้องพิจารณาและคำนึงถึงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หรือหนังสือซักซ้อมความเข้าใจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ ซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงานและมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลรวมทั้ง ส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐซึ่งเป็นมาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ประกอบกับมาตรการอื่นๆ เช่น จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีวิธีการและข้อควรระวังในการจัดทำร่างขอบเขตของงานรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะแบบรูปรายการงานก่อสร้าง สำหรับการซื้อหรือจ้างทั่วไป อันจะเป็นการสร้างความเชื่อมั่นให้กับสาธารณชนและก่อให้เกิดผลดีกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้เป็นที่ยอมรับ โดยมีบทกำหนดโทษผู้ใดเป็นเจ้าหน้าที่หรือเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุโดยมิชอบ เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุโดยทุจริต ต้องระวางโทษตามพระราชบัญญัตินี้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ

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

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบระยะเวลาในการจัดทำร่างขอบเขตของงานการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือมอบหมายเจ้าหน้าที่การจัดทำร่างขอบเขตของงาน

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบดำเนินการการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) สำหรับงานซื้อหรือเช่าสังหาริมทรัพย์ การจัดทำแบบรูปรายการก่อสร้าง

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบขั้นตอนจัดทำร่างขอบเขตของงานสำหรับการจ้างที่ปรึกษาสำหรับการจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน ทราบรูปแบบการจัดทำขอบเขตของงานที่เข้าข่าย เพื่อเป็นการเอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง (ล็อคสเปค) หรือมีผลเป็นการกัดกันการเสนอราคาสามารถเสนอแนะวิจารณ์ร่างขอบเขตของงาน การจัดทำราคากลางและการเปิดเผยราคากลาง

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทัศนคติ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และเสนอแนะปัญหา อุปสรรค ตลอดจนแนวทางแก้ไข การปฏิบัติงานร่วมกัน อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๑๐๐ คน

ผู้บริหารหน่วยงานราชการ หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจบุคลากรหน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานท้องถิ่น ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และบุคคลที่สนใจทั่วไป

๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

๔.๑ ระยะเวลาในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน การแต่งตั้งคณะกรรมการหรือมอบหมายเจ้าหน้าที่การจัดทำร่างขอบเขตของงานสำหรับงานจ้างทั่วไป ๓ ชั่วโมง

๔.๒ การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) สำหรับงานซื้อหรือเช่าสังหาริมทรัพย์ การจัดทำแบบรูปรายการก่อสร้าง ๓ ชั่วโมง

๔.๓ การจัดทำร่างขอบเขตของงานสำหรับการจ้างที่ปรึกษา สำหรับการจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน ๓ ชั่วโมง

๔.๓ ผลของการจัดทำขอบเขตของงานที่เข้าข่ายเป็นการเอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง (ล็อคสเปค) หรือมีผลเป็นการกัดกันการเสนอราคาการเสนอแนะหรือวิจารณ์ร่างขอบเขตของงาน การจัดทำราคากลาง และการเปิดเผยราคากลาง ๓ ชั่วโมง

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.ตั้ม)**

ปัจจุบัน พนักงานระดับสูง สำนักบริหารคดีและนิติกรสำนักงาน กสทช.

อดีต นิติกรชำนาญการ กรมบัญชีกลาง

๗. วิธีการฝึกอบรม

๗.๑ การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญการเฉพาะเรื่อง

๗.๒ แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๘. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๘.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบสาระสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

๘.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถทราบระยะเวลาในการจัดทำร่างขอบเขตของงานการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือมอบหมายเจ้าหน้าที่การจัดทำร่างขอบเขตของงานสามารถดำเนินการการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) สำหรับงานซื้อหรือเช่าสังหาริมทรัพย์ การจัดทำแบบรูปรายการก่อสร้าง

๘.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถจัดทำร่างขอบเขตของงานสำหรับการจ้างที่ปรึกษาสำหรับการจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน ทราบรูปแบบจัดทำขอบเขตของงานที่เข้าข่ายเป็นการเอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง (ล็อคสเปค) หรือมีผลเป็นการกัดกันการเสนอราคาสามารถเสนอแนะวิจารณ์ร่างขอบเขตของงาน การจัดทำราคากลาง และการเปิดเผยราคากลาง

๘.๔ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทราบกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุ ได้อย่างถูกต้อง สามารถนำความรู้ที่ได้ไปปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการอบรม อันประกอบด้วยค่าเอกสารประกอบการอบรมค่าตอบแทนวิทยากรค่าเดินทางของวิทยากร ค่าอาหารกลางวันอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าใช้สถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ค่าโสตทัศนูปกรณ์ ค่าประสานงานและค่าใช้จ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง *(ทั้งนี้ไม่รวมค่าที่พัก อาหารเย็นและค่าเดินทาง)*

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

๑๐. การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับใบประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากสำนักบริการวิชาการมหาวิทยาลัยศิลปากร ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

๑๑. <u>ช่องทางการสมัคร</u>

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. <u>วิธีการชำระค่าลงทะเบียน</u> *ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)*

☐ ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน

☐ ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

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

<u>หมายเหตุ</u> *กรุณาแฟกซ์หลักฐานการโอนเงิน 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
ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร



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 การยืนราคา 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 การยืนราคา งวดงาน/งวดเงิน ค่าปรับ การประกันความชำรุดบกพร่อง หลักประกันต่าง ๆ ฯลฯ)"
๑๔.๓๐ – ๑๔.๔๕ น.	**พักรับประทานอาหารว่าง**
๑๔.๔๕ - ๑๖.๐๐ น.	**บรรยายหัวข้อ** "การจัดทำแบบรูปรายการก่อสร้าง (การกำหนดรายการก่อสร้าง คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ้าง อาทิ การยืนราคา งวดงาน/งวดเงิน ค่าปรับ การประกันความชำรุดบกพร่อง หลักประกันต่างๆ ฯลฯ) การกำหนดเกณฑ์การคัดเลือกข้อเสนอสำหรับงานซื้อหรือจ้าง"

วันที่สอง

๐๙.๐๐ -๑๐.๓๐ น.	**บรรยายหัวข้อ** “การจัดทำร่างขอบเขตของงานสำหรับการจ้างที่ปรึกษา (การกำหนดขอบเขตของงานที่จะให้ที่ปรึกษาดำเนินการ คุณสมบัติของที่ปรึกษา และเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ้างที่ปรึกษา อาทิ การยืนราคา 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 การยืนราคา งวดงาน/งวดเงิน ค่าปรับ การประกันความชำรุดบกพร่อง หลักประกันต่างๆ ฯลฯ) การกำหนดเกณฑ์การคัดเลือกข้อเสนอสำหรับการจ้างออกแบบหรือควมคุมงานก่อสร้าง”
๑๒.๐๐ -๑๓.๐๐น.	**พักรับประทานอาหารกลางวัน**
๑๓.๐๐ -๑๔.๓๐ น.	**บรรยายหัวข้อ** “ผลของการจัดทำขอบเขตของงานที่เข้าข่ายเป็นการเอื้อประโยชน์ ให้ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง (ล็อคสเปค) หรือมีผลเป็นการกัดกันการเสนอราคา การเสนอแนะหรือวิจารณ์ร่างขอบเขตของงาน”
๑๔.๓๐ – ๑๔.๔๕ น.	**พักรับประทานอาหารว่าง**
๑๔.๔๕ -๑๖.๐๐น.	**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.

สมัครออนไลน์ได้ที่นี่

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 ☐ อาหารมังสวิรัติ ☐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 **
*** *หากโอนเงินเรียบร้อยกรุณาส่งหลักฐานการโอนเงิน 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

****

การสำรองห้องพัก ท่านสามารถส่งแฟกซ์แบบฟอร์มการจองห้องพักกับทางโรงแรมโดยตรง ***โปรดจองล่วงหน้า ๒๐ วัน***
หากท่านจองห้องพักภายหลังห้องพักอาจเต็มได้ ท่านอาจจะไม่ได้ห้องพักราคาพิเศษซึ่งเป็นอัตราค่าที่พักในกลุ่มของการอบรม สัมมนา 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 (ซุพพีเรี่ยร์/มีแอร์/มีหน้าต่าง/ซิตี้วิว) ราคา ๑,๔๐๐ บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า)
☐ ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (ดีลักซ์/มีแอร์/มีหน้าต่าง/วิวแม่น้ำด้านข้าง) ราคา ๑,๖๐๐บาท (รวมอาหารเช้า)
☐ ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (มีหน้าต่าง/มีระเบียง/วิวแม่น้ำด้านหน้า) ราคา ๒,๒๐๐ บาท (รวมอาหารเช้า)

<u>โปรดส่งแฟกซ์แบบฟอร์มการจองห้องพักล่วงหน้า ๒๐ วัน ก่อนวันที่จะเข้าพักโทรสาร : ๐๒-๔๓๓-๕๘๘๐</u>

.....

<u>หมายเหตุ</u> ๑. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถจองห้องพักได้โดยตรงกับทาง **"โรงแรมรอยัลริเวอร์"**
๒. ผู้เข้าร่วมสัมมนาฯ ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่พักเอง
๓. ผู้เข้าพักสามารถเข้าพักได้ในเวลา ๑๔.๐๐ น.