



ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม)/ ว ๑๑๙๐

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร  
๒๒ ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน  
กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๗๐

๕ เมษายน ๒๕๖๗

**เรื่อง** แจ้งรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกเข้ารับการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗  
หลักสูตร“แนวทางปฏิบัติในขั้นตอนการเตรียมการการจัดทำเอกสาร และการบริหารสัญญาการจัดซื้อจัดจ้าง  
อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ” รุ่นที่ ๓

**เรียน**

**สิ่งที่แนบมาด้วย** รายชื่อและกำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗  
หลักสูตร“แนวทางปฏิบัติในขั้นตอนการเตรียมการการจัดทำเอกสาร และการบริหารสัญญาการจัดซื้อจัดจ้าง  
อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ” รุ่นที่ ๓

ด้วยสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร กำหนดจัดการอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปี  
งบประมาณ ๒๕๖๗ หลักสูตร“แนวทางปฏิบัติในขั้นตอนการเตรียมการการจัดทำเอกสาร และการบริหารสัญญาการจัดซื้อ  
จัดจ้างอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ” รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด  
กรุงเทพฯ ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น)

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ได้คัดเลือก ..... ตำแหน่ง.....  
สังกัด..... เข้ารับการฝึกอบรมในรุ่นดังกล่าว จึงขอความร่วมมือแจ้งผู้ได้รับคัดเลือกดำเนินการ ดังนี้ ๑) แจ้งผู้เข้ารับ  
การฝึกอบรมแต่งกายสุภาพ ไปรายงานตัวในวันพฤหัสบดีที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๗ ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น. ณ โรงแรม  
รอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

๒) การชำระเงินค่าลงทะเบียนการฝึกอบรมตามหลักสูตร ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)  
โดยสามารถชำระเป็นเงินสดในวันรายงานตัว สำหรับค่าพาหนะ ค่าเช่าที่พักและค่าเบี่ยงเบนระหว่างการเดินทางไป - กลับจาก  
บ้านพักถึงสถานที่ฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัดเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินวงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนด

อนึ่ง รายชื่อและกำหนดการฝึกอบรมในโครงการดังกล่าวข้างต้น สามารถตรวจสอบได้ที่  
[www.thailocalsu.com](http://www.thailocalsu.com) และสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ โทรศัพท์ ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.ศราวุธ แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ  
ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร (ตลิ่งชัน)

โทรศัพท์ ๐-๒๑๐๕-๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ โทรสาร ๐-๒๔๓๓-๔๙๓๘



กำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

หลักสูตร “แนวทางปฏิบัติในขั้นตอนการเตรียมการ การจัดทำเอกสาร และการบริหารสัญญาการจัดซื้อจัดจ้าง อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ” รุ่นที่ ๓

ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๖ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๗ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

โดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

บรรยายโดย อาจารย์บุญทิพย์ ชูโชคนาค (อดีตผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง)

วันพฤหัสบดีที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๗

เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น.

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

ลงทะเบียนและรับเอกสารประกอบการฝึกอบรม และพิธีเปิดการอบรม

บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- ข้อกำหนดและการบังคับใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- หลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ประเด็นปัญหาและความเข้าใจเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่งานก่อสร้าง และการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ใช่งานจ้างก่อสร้าง
- แนวทางปฏิบัติในการพิจารณาแยกงานจัดซื้อและงานจัดจ้าง
- ประเด็นปัญหาและแนวทางการพิจารณาเกี่ยวกับการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้าง
- แนวทางปฏิบัติการซื้อหรือจ้างเพื่อจัดทำพัสดุเอง (งานทำเอง)
- แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
- แนวทางปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ การกำหนดผลงานการระบุคุณลักษณะเฉพาะ หรือยื่นข้อของพัสดุ และการพิจารณาคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ กรณีการกำหนดสิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญ
- แนวทางการกำหนดและพิจารณาผลงานก่อสร้างประเภทเดียวกัน
- แนวทางปฏิบัติและข้อกำหนดในการออกแบบฯ การปรับปรุงแก้ไขแบบฯ และการประมาณการราคาโดยผู้ออกแบบฯ ในงานจ้างก่อสร้าง
- ข้อปฏิบัติในการกำหนดรายละเอียดงานดินถม งานดินตัก และงานฐานราก ในการจ้างก่อสร้าง

พักรับประทานอาหารกลางวัน

บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- ความเข้าใจเกี่ยวกับแบบแสดงรายการ ปริมาณงาน และราคา (BOQ.)
- แนวทางปฏิบัติในการเสนอราคา และการจัดทำใบแจ้งปริมาณงานและราคาและใบบัญชีรายการก่อสร้าง (BOQ.) เพื่อเป็นเอกสารแนบท้ายสัญญาในงานจ้างก่อสร้าง
- ข้อกำหนดและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำและการประกาศเปิดเผยราคากลางพัสดุ
- ความเข้าใจและแนวทางการจัดทำประกาศ เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง และ TOR
- การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอกรณีงานจ้างก่อสร้างในสาขาที่มีการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง
- การกำหนดและพิจารณาคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้า
- แนวทางปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิยื่นข้อเสนอและการเร่งรัดการปฏิบัติงานตามสัญญา ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยฯ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๔ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖

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.



กำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

หลักสูตร “แนวทางปฏิบัติในขั้นตอนการเตรียมการ การจัดทำเอกสาร และการบริหารสัญญาการจัดซื้อจัดจ้าง อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ” รุ่นที่ ๓

ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๖ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๗ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

โดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

บรรยายโดย อาจารย์บุญทิพย์ ชูโชนาค (อดีตผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง)

วันศุกร์ที่ ๒๖ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๗

เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ลงชื่อเข้าห้องเรียน

บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- การแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไขในแบบประกาศและแบบเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) ให้สอดคล้องกับการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP (ระยะที่ ๕)
- สาระสำคัญของกฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน และสรุปแนวทางปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยฯ ส่วนที่ ๓๓ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยฯ ส่วนที่ ๓๓ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๕๖ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓
- แนวทางปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องกับนโยบายและแนวทางป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง
- ภาพรวมสรุปกระบวนการในขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- ภาพรวมและหลักการบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ
- ภารกิจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง
- ภาพรวมกระบวนการพิจารณาตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง
- ภารกิจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง
- ภารกิจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ในงานจ้างก่อสร้าง
- ประเด็นปัญหาและข้อสังเกตเกี่ยวกับคำตอบแทนผู้ควบคุมงานก่อสร้าง
- ภาพรวมกระบวนการพิจารณาตรวจรับงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง
- แนวทางปฏิบัติในการรับส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจากที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- ข้อกำหนดและแนวทางปฏิบัติในการปรับปรุงแก้ไขสัญญา
- ประเด็นปัญหาและข้อสังเกตเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขสัญญา
- ค่าปรับ การงดหรือลดค่าปรับ และการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง
- แนวทางและวิธีการคำนวณค่าปรับ
- ประเด็นปัญหาและข้อสังเกตในการคำนวณค่าปรับ
- ข้อกำหนดและวิธีปฏิบัติในการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง
- แนวทางปฏิบัติภายหลังการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๒) หรือ (๔)
- ข้อกำหนดและการดำเนินการเกี่ยวกับการรับประกันความชำรุดบกพร่อง
- แนวทางปฏิบัติกรณีผู้รับจ้างไม่ยอมเข้ามาทำการซ่อมแซมงานตามสัญญาจ้างงานล่วงหน้ากำหนดระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่อง
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
- แนวทางปฏิบัติในการพิจารณาโทษให้เป็นผู้ทิ้งงาน และการพักถอนจากการเป็นผู้ทิ้งงาน
- ถาม-ตอบปัญหา

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.

ประกาศรายนามผู้เข้ารับการอบรมหลักสูตร“แนวทางปฏิบัติในขั้นตอนการเตรียมการการจัดทำเอกสาร

และการบริหารสัญญาการจัดซื้อจัดจ้างอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ” รุ่นที่ 3

ระหว่างวันที่ 25 - 26 เมษายน พ.ศ.2567 ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	จังหวัด
1	นางสาว จันทร์นภา งามสนิท	นักวิชาการพัสดุ	กลุ่มงานพัสดุและบำรุงรักษา สถาบันประสาทวิทยา	กรุงเทพมหานคร
2	นางสาว จุฑาทิพ คำชัย	นักวิชาการพัสดุ	กลุ่มงานพัสดุและบำรุงรักษา สถาบันประสาทวิทยา	กรุงเทพมหานคร
3	นางสาว เบญจวรรณ ทรัพย์สิน	นักวิชาการพัสดุ	กลุ่มงานพัสดุและบำรุงรักษา สถาบันประสาทวิทยา	กรุงเทพมหานคร
4	นางสาว อังคณา อินทเวียง	ลูกจ้างกองทุนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ	การกีฬาแห่งชาติ	กรุงเทพมหานคร
5	นาย ปัดทวี บุตรสุรินทร์	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	กรุงเทพมหานคร
6	นางสาว สุดทีวัล สุขใส	นักวิชาการพัสดุ	คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	กรุงเทพมหานคร
7	นาง หนึ่งฤทัย กลิ่นจันทร์	นักวิชาการพัสดุ	คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	กรุงเทพมหานคร
8	นาง ชุติมณฑน์ วงค์กำ	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	กรุงเทพมหานคร
9	นางสาว นุชนาฏ ศรีศักดิ์	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	กรุงเทพมหานคร
10	นาย อติศักดิ์ ศรีสุทธิญาณ	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	กรุงเทพมหานคร
11	นางสาว ธีรวัศม์ กล่อมมานพ	เจ้าหน้าที่ธุรการ 4	สำนักงานบรรเทาทุกข์และประชานามัยพิทักษ์ สภากาชาดไทย	กรุงเทพมหานคร
12	นางสาว อภิขญา รัตนตั้งตระกูล	เจ้าหน้าที่ธุรการ	สำนักงานบรรเทาทุกข์และประชานามัยพิทักษ์ สภากาชาดไทย	กรุงเทพมหานคร
13	จ.ส.อ. พงศ์พัฒน์ หนูนาค	นายช่างเทคนิค 6	องค์การจัดการน้ำเสีย	กรุงเทพมหานคร
14	นางสาว พชรพรรณ ยศแก้ว	นายช่างเทคนิค 3	องค์การจัดการน้ำเสีย	กรุงเทพมหานคร
15	นางสาว พัสดาภรณ์ มีดี	นักวิชาการพัสดุ	โรงพยาบาลสหัสซันท์ จังหวัดกาฬสินธุ์	กาฬสินธุ์

หมายเหตุ : หากมีผู้เข้าอบรมต้องการที่จะยกเลิกหรือย้ายรุ่น ทางผู้เข้าอบรมจะต้องทำหนังสือจากหน่วยงาน โดยระบุเหตุผลการยกเลิกหรือย้ายรุ่นส่งมาที่อีเมล [thailocalsu@gmail.com](mailto:thailocalsu@gmail.com) ของสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร เท่านั้น

ประกาศรายนามผู้เข้ารับการอบรมหลักสูตร“แนวทางปฏิบัติในขั้นตอนการเตรียมการการจัดทำเอกสาร  
และการบริหารสัญญาการจัดซื้อจัดจ้างอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ” รุ่นที่ 3  
ระหว่างวันที่ 25 - 26 เมษายน พ.ศ.2567 ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	จังหวัด
16	นางสาว วิภาดา มะธูรส	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	โรงพยาบาลสหัสขันธ์ จังหวัดกาฬสินธุ์	กาฬสินธุ์
17	นางสาว นิพิชฌน์ เบ็ญจกรรณ์	นักวิชาการพัสดุ	มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	เชียงใหม่
18	นาย ภูวนาท ธงสันเทียะ	ครู	โรงเรียนศรีเทพประชาสรรค์	เพชรบูรณ์
19	นาง รุ่งนภา โรจนบุรานนท์	ครู	โรงเรียนศรีเทพประชาสรรค์	เพชรบูรณ์

หมายเหตุ : หากมีผู้เข้าอบรมต้องการที่จะยกเลิกหรือย้ายรุ่น ทางผู้เข้าอบรมจะต้องทำหนังสือจากหน่วยงาน โดยระบุเหตุผลการยกเลิกหรือย้ายรุ่นส่งมาที่อีเมล [thailocalsu@gmail.com](mailto: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

