



|                            |
|----------------------------|
| มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ |
| เลขรับ 4074                |
| วันที่ ๒๒ มี.ค. ๒๕๖๘       |
| เวลา 11.26 น.              |

ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทท.)/ว ๐๐๓๐

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร  
๒๒ ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน  
กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๗๐

๗ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘  
หลักสูตร“การปฏิบัติหน้าที่ในการพิจารณาผลของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและแนวทางการจัดทำรายงานผลการพิจารณาให้  
ถูกต้องตามกฎหมาย เพื่อป้องกันการอุทธรณ์หรือร้องเรียน” รุ่นที่ ๓ - รุ่นที่ ๖

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร กำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ หลักสูตร“การปฏิบัติหน้าที่ในการพิจารณาผลของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและแนวทางการจัดทำรายงานผลการพิจารณาให้  
ถูกต้องตามกฎหมาย เพื่อป้องกันการอุทธรณ์หรือร้องเรียน” รุ่นที่ ๓ - รุ่นที่ ๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาองค์ประกอบ  
องค์ประชุม มติของคณะกรรมการ การปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจเอกสารหลักฐานการตรวจคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ การตรวจข้อเสนอทาง  
เทคนิค การตรวจใบเสนอราคา การพิจารณาความเหมาะสมของราคาที่เสนอเปรียบเทียบกับราคากลางและงบประมาณ แนวทางการจัดทำ  
รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการในวิธี e-bidding คณะกรรมการในวิธีคัดเลือกวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นต้น โดยโครงการฯ กำหนดจัด  
ฝึกอบรม จำนวน ๖ รุ่น ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น) ดังนี้

- รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๘ - ๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมฟอร์จูน ริเวอร์วิว นครพนม จ.นครพนม
- รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมไอยรา แกรนด์ โฮเทล (เขาพระตำหนัก) จ.ชลบุรี

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตาม  
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม  
สำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรมให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม  
ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรมตามโครงการฯ ดังกล่าว  
พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ สำหรับผู้สนใจสามารถ  
ติดต่อสอบถามรายละเอียด ได้ที่ Line: @suas โทรศัพท์มือถือ : ๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘ สมัครงและดาวน์โหลดรายละเอียดได้ที่ Website :  
suas.su.ac.th

เรียน อธิการบดี จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

เพื่อโปรดทราบ

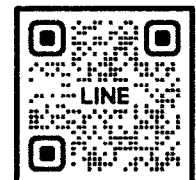
เพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ศาสตราจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ  
ปฏิบัติกรแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร  
27 มี.ค. 2568



QR-Code ลงทะเบียนอบรม

QR-Code เพื่อสอบถามข้อมูล

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร (ตลิ่งชัน)  
โทรศัพท์ ๐-๒๑๐๕-๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖, ๑๐๐๒๗๒

(นายสยาม กันหาลีลา)

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองกลาง

๒๖ มี.ค. ๒๕๖๘

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่



## โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

หลักสูตร “การปฏิบัติหน้าที่ในการพิจารณาผลของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและแนวทางการจัดทำรายงานผลการพิจารณาให้ถูกต้องตามกฎหมาย เพื่อป้องกันการอุทธรณ์หรือร้องเรียน” รุ่นที่ ๓ - รุ่นที่ ๖  
จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

### ๑. หลักการและเหตุผล

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ กรณีหน่วยงานภาคเอกชนสนใจเข้าร่วมยื่นข้อเสนอราคาการจัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐและส่วนของคณะกรรมการแต่ละชุด เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งผู้ที่เกี่ยวข้องต้องการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐต้องปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ ตรวจสอบข้อเสนอทางเทคนิค ตรวจสอบใบเสนอราคา พิจารณาความเหมาะสมของราคาทีเสนอเปรียบเทียบกับราคากลางและงบประมาณ ตลอดจนจัดทำรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการในวิธี e-bidding คณะกรรมการในวิธีคัดเลือกวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีต่าง ๆ เช่น กรณีไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอแต่ไม่มีผู้ผ่านการพิจารณา, กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอรายเดียวหรือยื่นหลายรายแต่ผ่านการพิจารณารายเดียว การจัดทำแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น จากหน้าที่ที่กล่าวมาข้างต้น การศึกษาขั้นตอนการทำหน้าที่พิจารณาผลของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างในการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับพัสดุ ตลอดจนการจัดทำรายงานผลการพิจารณาให้ถูกต้องตามกฎหมายจึงเป็นสิ่งสำคัญ เพื่อป้องกันการอุทธรณ์หรือร้องเรียน หรือความรับผิดชอบทางวินัยและละเมิดของเจ้าหน้าที่ หน่วยงานภาครัฐจึงควรส่งเสริมการสร้างสมรรถนะในการทำงานให้แก่บุคลากรหรือผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุให้มากขึ้น

ด้วยเหตุผลดังกล่าว สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ หลักสูตร “การปฏิบัติหน้าที่ในการพิจารณาผลของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและแนวทางการจัดทำรายงานผลการพิจารณาให้ถูกต้องตามกฎหมาย เพื่อป้องกันการอุทธรณ์หรือร้องเรียน” ขึ้น

### ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาองค์ประกอบ องค์ประชุม มติของคณะกรรมการ การปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน การตรวจสอบคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ การตรวจสอบข้อเสนอทางเทคนิค การตรวจสอบใบเสนอราคา การพิจารณาความเหมาะสมของราคาทีเสนอเปรียบเทียบกับราคากลางและงบประมาณ เป็นต้น

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาแนวทางการจัดทำรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการในวิธี e-bidding คณะกรรมการในวิธีคัดเลือกวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีต่าง ๆ เช่น กรณีไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอแต่ไม่มีผู้ผ่านการพิจารณา, กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอรายเดียวหรือยื่นหลายรายแต่ผ่านการพิจารณารายเดียว การจัดทำแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น

### ๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๘๐ คน

ผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงานราชการ หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานขององค์กรปกครองท้องถิ่น เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการชุดต่างๆ และผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตลอดจนบุคคลที่สนใจทั่วไป

### ๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

๔.๑ องค์ประกอบ องค์ประชุม มติของคณะกรรมการ การปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน การปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสอบคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ การตรวจสอบข้อเสนอทางเทคนิค การตรวจสอบใบเสนอราคา การพิจารณาความเหมาะสมของราคาทีเสนอเปรียบเทียบกับราคากลางและงบประมาณ ๖ ชั่วโมง

๔.๒ แนวทางการจัดทำรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการในวิธี e-bidding คณะกรรมการในวิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง กรณีต่าง ๆ เช่น กรณีไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอแต่ไม่มีผู้ผ่านการพิจารณา, กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอรายเดียวหรือยื่นหลายรายแต่ผ่านการพิจารณารายเดียว การจัดทำแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง ๖ ชั่วโมง

### ๕. ระยะเวลาในการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๘ - ๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมฟอร์จูน ริเวอร์วิว นครพนม จ.นครพนม

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมไอยรา แกรนด์ ไฮเทล (เขาพระตำหนัก) จ.ชลบุรี

๖. **วิทยากร** นายณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา (อ.ตัม) ปัจจุบัน ผู้อำนวยการส่วนให้คำปรึกษาและนิติกรรมสัญญา และรักษาการผู้อำนวยการส่วนคดี ๒ สำนักงาน กสทช.  
อดีต นิติกรชำนาญการ กรมบัญชีกลาง

๗. **วิธีการฝึกอบรม**  
- การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญการเฉพาะเรื่อง  
- แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

## ๘. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๘.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้เกี่ยวกับองค์ประกอบ องค์ประชุม มติของคณะกรรมการ การปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจเอกสาร หลักฐาน การตรวจคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ การตรวจข้อเสนอทางเทคนิค การตรวจใบเสนอราคา การพิจารณาความเหมาะสมของราคาที่เสนอ เปรียบเทียบกับราคากลางและงบประมาณ เป็นต้น

๘.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจในแนวทางการจัดทำรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการในวิธี e-bidding คณะกรรมการในวิธีคัดเลือกวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีต่าง ๆ เช่น กรณีไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอแต่ไม่มีผู้ผ่านการพิจารณา, กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอรายเดียวหรือยื่นหลายรายแต่ผ่านการพิจารณารายเดียว การจัดทำแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น

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

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการฝึกอบรม ประกอบด้วย ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าสถานที่จัดอบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าโสตทัศนูปกรณ์ ค่าประสานงาน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจำเป็น (ซึ่งนี้ไม่รวมค่าที่พัก อาหารเย็นและค่าเดินทาง)

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรม เจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

## ๑๐. การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จะต้องใช้เวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาในการฝึกอบรมทั้งหมด

**\*\*\*ทั้งนี้ ขอสงวนสิทธิ์การเข้าฟังบรรยายสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ผ่านการลงทะเบียนกับทางมหาวิทยาลัยเท่านั้น\*\*\***

๑๑. **ช่องทางการสมัคร** ติดต่อเจ้าหน้าที่ โทรศัพท์ ๐๒ ๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒ โทรศัพท์มือถือ ๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘

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

ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน

ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากรเลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒

**\*\*หากโอนเงินค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินพร้อมระบุรายละเอียดการออกไปเสร็จรับเงิน**

ได้มาที่ Website : suas.su.ac.th หากมีข้อสงสัยสามารถติดต่อสอบถามได้ที่ ID Line : @suas (ใส่ @ นำหน้าด้วย)

หรือติดต่อเจ้าหน้าที่ได้ที่ โทรศัพท์ ๐๒ ๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒ โทรศัพท์มือถือ ๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘ \*\*

## เงื่อนไขการชำระเงินโดยวิธีการโอนเงิน

กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง

กรณีผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แต่ไม่สามารถมาเข้ารับการฝึกอบรมได้ กรุณาแจ้งมหาวิทยาลัยล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วัน หากไม่มีการแจ้งล่วงหน้าจะถือว่าท่านมีความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตามปกติ และไม่สามารถขอรับเงินคืนได้ในภายหลัง

## ๑๓. การสำรองห้องพัก

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเลือกที่พักได้ตามความต้องการ หากมีความประสงค์จะเข้าพักในโรงแรมที่จัดฝึกอบรม ท่านสามารถสำรองห้องพักได้ด้วยตนเองกับทางโรงแรม โดยแจ้งว่าเป็นกลุ่มการฝึกอบรมของทางมหาวิทยาลัยศิลปากร ดังนี้

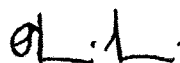
โรงแรมซีวิน เดอ แบงค็อก บางพลัด กรุงเทพมหานคร : โทรศัพท์มือถือ ๐๖ ๖๑๒๕ ๑๑๖๕

โรงแรมดวงตะวัน จ.เชียงใหม่ : โทรศัพท์มือถือ ๐๖ ๑๒๒๕ ๖๒๙๙ หรือ ID line : ralarin

โรงแรมฟอร์จูน ริเวอร์วิว นครพนม จ.นครพนม : โทรศัพท์มือถือ ๐๘ ๖๔๕๘ ๓๐๙๓

โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ : โทรศัพท์ ๐๒ ๔๒๒ ๙๒๒๒ หรือ ๐๒ ๔๒๒ ๙๒๙๙

โรงแรมไอยรา แกรนด์ โฮเทล (เขาพระตำหนัก) จ.ชลบุรี : โทรศัพท์มือถือ / ID Line ๐๘ ๒๗๑๖ ๐๑๖๑



(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการมหาวิทยาลัยศิลปากร



กำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

หลักสูตร “การปฏิบัติหน้าที่ในการพิจารณาผลของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและแนวทางการจัดทำรายงานผลการพิจารณาให้ถูกต้องตามกฎหมาย เพื่อป้องกันการอุทธรณ์หรือร้องเรียน” รุ่นที่ ๓ - รุ่นที่ ๖  
จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

บรรยายโดย นายณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา (อ.ตัม)

ผู้อำนวยการส่วนให้คำปรึกษาและนิติกรรมสัญญา และรักษาการผู้อำนวยการส่วนคดี ๒ สำนักงาน กสทช.

#### วันแรกของการฝึกอบรม

เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.  
๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.  
๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ลงทะเบียนและรับเอกสารประกอบการฝึกอบรม

พิธีเปิดการฝึกอบรม

บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- องค์ประกอบ องค์ประชุม และมติของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์, คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก, คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- การปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจเอกสารหลักฐาน เช่น หนังสือรับรองการจดทะเบียน, ข้อตกลงร่วมค้าของกิจการร่วมค้าหรือกิจการร่วม, งบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว, หนังสือรับรองบัญชีเงินฝาก, หนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ, หนังสือรับรองผลงาน, บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ/กรรมการผู้จัดการ/ผู้มีอำนาจควบคุม, หนังสือรับรองสินค้า Made in Thailand, ใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) เป็นต้น
- การปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ เช่น ความสามารถตามกฎหมาย, สถานะการล้มละลาย, สถานะการประกอบกิจการ, มูลค่าสุทธิของกิจการ, คุณสมบัติของกิจการร่วมค้า เป็นต้น
- การปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจข้อเสนอทางเทคนิค เช่น การตรวจแคตตาล็อก, ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละราย เป็นต้น

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.  
๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

- การปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจใบเสนอราคา ผู้มีอำนาจลงนามหลักประกันการเสนอราคาการยื่นราคา
- การพิจารณาความเหมาะสมของราคาที่เสนอเปรียบเทียบกับราคากลางและงบประมาณ (แนวทางการพิจารณากรณีราคาที่เสนอสูงกว่าราคากลาง หรือสูงกว่างบประมาณ)

#### วันที่สองของการฝึกอบรม

เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.  
๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ลงชื่อเข้าห้องเรียน

- แนวทางการจัดทำรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการในวิธี e-bidding
- แนวทางการจัดทำรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการในวิธีคัดเลือก โดยครอบคลุมกรณีต่าง ๆ เช่น กรณีไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอแต่ไม่มีผู้ผ่านการพิจารณา, กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอรายเดียวหรือยื่นหลายรายแต่ผ่านการพิจารณารายเดียว, กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายและผ่านการพิจารณา มากกว่า ๑ ราย, กรณีการให้แต้มต่อ SMEs / MIT, กรณีใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.  
๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

- แนวทางการจัดทำรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการในวิธีเฉพาะเจาะจง
- แนวทางการจัดทำรายงานขอความเห็นชอบกรณีจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ วรรคสอง
- แนวทางการจัดทำรายงานขอความเห็นชอบกรณีจัดซื้อจัดจ้างตาม ว.๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มี.ค. ๒๕๖๑ (กรณีไม่เกิน ๑ หมื่นบาท)
- การจัดทำประกาศผู้ชนะให้เป็นไปตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล(๒๕๐๙ ลว๒๘ ส.ค. ๒๕๖๗)
- การจัดทำแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างและแบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติมให้เป็นไปตาม ว.๑๘๙ ลงวันที่ ๒๙ มี.ค. ๒๕๖๖ โดยการแจ้งข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญให้ผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายทราบ เพื่อให้ผู้อุทธรณ์ (กรณีที่มีการอุทธรณ์) สามารถระบุประเด็นอุทธรณ์ได้อย่างชัดเจน

๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร

#### หมายเหตุ

๑. กำหนดการนี้อาจมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมและสถานการณ์

๒. รับประทานอาหารว่าง รอบเช้า เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. รอบบ่าย เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.



ใบสมัครเข้าร่วมการอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘  
 หลักสูตร “การปฏิบัติหน้าที่ในการพิจารณาผลของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและแนวทางการจัดทำรายงาน  
 ผลการพิจารณาให้ถูกต้องตามกฎหมาย เพื่อป้องกันการอุทธรณ์หรือร้องเรียน” รุ่นที่ ๓ - รุ่นที่ ๖  
 จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

- รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๘ - ๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมฟอร์จูน ริเวอร์วิว นครพนม จ.นครพนม
- รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมไอยรา แกรนด์ โฮเทล (เขาพระตำหนัก) จ.ชลบุรี

หน่วยงาน.....สังกัด.....

เลขที่.....แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

ชื่อผู้ประสานงาน.....E-mail.....

โทรศัพท์สำนักงาน.....มือถือ.....

ขอส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรมตามโครงการข้างต้น ดังนี้ (กรุณาเขียนตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร)

๑. ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....

๒. ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....

๓. ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....

**อาหาร**  อาหารฮาลาล จำนวน.....คน  อาหารมังสวิรัติ / อาหารเจ จำนวน.....คน

**วิธีการสมัคร** สามารถสมัครและดาวน์โหลดรายละเอียดหลักสูตร ได้ที่ Website : suas.su.ac.th  
 สอบถามรายละเอียดได้ที่ ID Line : @suas (ใส่ @ นำหน้าด้วย)

ติดต่อเจ้าหน้าที่ โทรศัพท์ ๐๒ ๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒ มือถือ ๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘

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

- การชำระเงิน**
- ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน
  - ชำระเงินโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากร เลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒

\*\*หากโอนเงินค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินพร้อมระบุรายละเอียดการออกใบเสร็จรับเงิน  
 ได้มาที่ Website : suas.su.ac.th หากมีข้อสงสัยสามารถติดต่อสอบถามได้ที่ ID Line : @suas (ใส่ @ นำหน้าด้วย)  
 หรือติดต่อเจ้าหน้าที่ได้ที่ โทรศัพท์ ๐๒ ๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒ โทรศัพท์มือถือ ๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘ \*\*

- กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง
- กรณีผู้สมัครเข้าร่วมการฝึกอบรมดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แต่ไม่สามารถมาเข้าร่วมการฝึกอบรมได้ กรุณาแจ้งมหาวิทยาลัยล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วัน หากไม่มีการแจ้งล่วงหน้าจะถือว่าท่านมีความประสงค์เข้าร่วมการฝึกอบรมตามปกติ และไม่สามารถขอรับเงินคืนได้ในภายหลัง

**หมายเหตุ :** ๑) เจ้าหน้าที่ฝ่ายรับสมัครจะประสานทางโทรศัพท์เพื่อยืนยันการจัดอบรมก่อนถึงกำหนดการอบรมจริง ๑ - ๒ สัปดาห์  
 ๒) กรณีผู้เข้าร่วมอบรมจะดำเนินการชำระเงินค่าที่พักและค่าเดินทางล่วงหน้า ต้องได้รับการยืนยันดำเนินการจัดอบรมจากเจ้าหน้าที่แล้วเท่านั้น หากไม่ได้รับการยืนยันจากเจ้าหน้าที่ถือว่าไม่มีการดำเนินการจัดฝึกอบรมในหลักสูตรนั้น ๆ ผู้เข้าอบรมจะไม่สามารถขอรับเงินค่าที่พักและค่าเดินทางคืนจากทางมหาวิทยาลัยได้  
 ๓) ขอสงวนสิทธิ์การเข้าฟังบรรยายสำหรับผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมที่ผ่านการลงทะเบียนกับทางมหาวิทยาลัยเท่านั้น

