

ย.วิ.น.ร.

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพะเยา
รับเลขที่ 9368
วันที่ 15/11/63
เวลา 11.17 น.



ที่ อว ๐๖๔๕/ว ๖๒๕๘

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
 ๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต  
 กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

๘ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการอบรม หลักสูตร "แนวทางการจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) ให้ถูกต้องตามกฎหมาย เพื่อให้สามารถจัดซื้อจัดจ้าง ทำสัญญาและเบิกจ่ายได้ตามแผน" รุ่นที่ ๔ - ๕ หลักสูตร "นักพัสดุมือใหม่กับพื้นฐานที่สำคัญและจำเป็น สำหรับการปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐" รุ่นที่ ๑ และหลักสูตร "งานจ้างก่อสร้างและการบริหารสัญญาจ้างก่อสร้าง ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐" รุ่นที่ ๑

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

- |                  |                              |              |
|------------------|------------------------------|--------------|
| สิ่งที่ส่งมาด้วย | ๑. โครงการและกำหนดการอบรมฯ   | จำนวน ๓ ชุด  |
|                  | ๒. แบบตอบรับการเข้าร่วมอบรมฯ | จำนวน ๓ ฉบับ |
|                  | ๓. แบบฟอร์มการจองห้องพัก     | จำนวน ๓ ฉบับ |

ด้วยคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา กำหนดจัดโครงการบริการวิชาการ ฝึกอบรม ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จำนวน ๓ หลักสูตร (๔ รุ่น) ดังนี้

๑. หลักสูตร "แนวทางการจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) ให้ถูกต้องตามกฎหมาย เพื่อให้สามารถจัดซื้อจัดจ้าง ทำสัญญา และเบิกจ่ายได้ตามแผน"

- รุ่นที่ ๔ ในวันที่ ๑๓ - ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ณ โรงแรม BELLA B HOTEL (เจริญสนิทวงศ์) กรุงเทพมหานคร

- รุ่นที่ ๕ ในวันที่ ๖ - ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ณ โรงแรม BELLA B HOTEL (เจริญสนิทวงศ์) กรุงเทพมหานคร

๒. หลักสูตร "นักพัสดุมือใหม่กับพื้นฐานที่สำคัญและจำเป็น สำหรับการปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐" รุ่นที่ ๑ ในวันที่ ๒๗ - ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ณ โรงแรม BELLA B HOTEL (เจริญสนิทวงศ์) กรุงเทพมหานคร

๓. หลักสูตร "งานจ้างก่อสร้างและการบริหารสัญญาจ้างก่อสร้าง ตาม พ.ร.บ. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐" รุ่นที่ ๑ ในวันที่ ๑๕ - ๑๖ มกราคม ๒๕๖๔ ณ โรงแรม BELLA B HOTEL (เจริญสนิทวงศ์) กรุงเทพมหานคร

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมและพัฒนาผู้เข้าอบรมฯ ให้มีความรู้ ความเข้าใจด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุ และ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

/ และสามารถ...

และสามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรมฯ ไปปรับใช้หรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยการจัดอบรมฯ ทั้ง ๓ หลักสูตร (๔ รุ่น) ดังกล่าว ทางคณะได้มีมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัส COVID-19 ไว้เรียบร้อยแล้ว

ในการนี้ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นว่า โครงการอบรมฯ ทั้ง ๓ หลักสูตร (๔ รุ่น) ข้างต้นนั้น จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานและบุคลากรผู้เกี่ยวข้อง ตลอดจนผู้ที่สนใจ ดังนั้น จึงขอเรียนเชิญท่านและหรือบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมการอบรมฯ ดังกล่าว โดยมีค่าลงทะเบียนแต่ละหลักสูตร/รุ่น ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ทั้งนี้ ไม่รวมค่าเดินทางและค่าที่พัก และผู้เข้าร่วมอบรมฯ มีสิทธิเบิกค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ จากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของทางราชการเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาจากต้นสังกัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และประชาสัมพันธ์โครงการอบรมฯ ดังกล่าว ให้แก่บุคลากรในหน่วยงานของท่าน หรือผู้ที่สนใจได้ทราบโดยทั่วกัน จักขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ



(รองศาสตราจารย์ ดร. ชุติกานุจน์ ศรีวิบูลย์)  
รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
โทรศัพท์ ๐-๒๑๖๐-๑๔๓๕, ๑๔๓๘ ต่อ ๑๔-๒๖  
โทรสาร ๐-๒๑๖๐-๑๔๔๐  
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : FIT@SSRU.AC.TH



รายละเอียดโครงการบริการวิชาการ  
ฝึกอบรมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564



## โครงการบริการวิชาการฝึกอบรมตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

หลักสูตร “แนวทางการจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) ให้ถูกต้องตามกฎหมาย เพื่อให้สามารถจัดซื้อจัดจ้าง ทำสัญญา และเบิกจ่ายได้ตามแผน”

- รุ่นที่ 4 ในวันที่ 13 - 14 พฤศจิกายน 2563 ณ โรงแรม Bella B Hotel กรุงเทพมหานคร
- รุ่นที่ 5 ในวันที่ 6 - 7 กุมภาพันธ์ 2564 ณ โรงแรม Bella B Hotel กรุงเทพมหานคร

### หลักการและเหตุผล

การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ การจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) ถือเป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญ เนื่องจากขอบเขตของงาน (TOR) เป็นข้อกำหนดที่หน่วยงานของรัฐจะต้องนำไปใช้ในขั้นตอนการพิจารณาผลการซื้อ การจ้าง การเช่า การแลกเปลี่ยน เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ อันได้แก่ สินค้า บริการ งานก่อสร้าง การจ้างที่ปรึกษา และการจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน รวมทั้งใช้เป็นเอกสารแนบท้ายสัญญาหรือข้อตกลงที่คู่สัญญาจะต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด และหน่วยงานของรัฐจะใช้ประกอบการพิจารณาตรวจสอบรวบรวมกับข้อเสนอของคู่สัญญาอีกด้วย ซึ่งการจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) เพื่อให้สามารถจัดซื้อจัดจ้าง ทำสัญญา และเบิกจ่ายได้ตามแผนที่กำหนดไว้ นั้น จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้ที่เกี่ยวข้อง กล่าวคือ ผู้รับผิดชอบจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความเห็นขอบเขตของงาน (TOR) จะต้องศึกษากฎหมายหรือข้อกำหนดเกี่ยวกับช่วงเวลาที่เหมาะสมในการจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) และการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือมอบหมายบุคคลรับผิดชอบจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) ตลอดจนวิธีการ ข้อห้าม สิ่งที่ต้องปฏิบัติ และเทคนิคในการจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) ที่จะส่งผลให้ขอบเขตของงาน (TOR) มีลักษณะเปิดกว้าง หรือกีดกันหรือลิดลอสเปค ซึ่งจะมีส่วนสัมพันธ์กับวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง) ที่หน่วยงานของรัฐจะเลือกใช้ต่อไป ทั้งนี้ เพื่อให้การจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) เป็นไปตามกฎหมาย ป้องกันมิให้มีการอุทธรณ์หรือร้องเรียนจากผู้ประกอบการ อันจะส่งผลให้หน่วยงานของรัฐสามารถจัดซื้อจัดจ้าง ทำสัญญา และเบิกจ่ายได้ตามแผน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมและพัฒนาผู้เข้าอบรมฯ ให้มีความรู้ ความเข้าใจด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ รวมทั้งการเงินการคลังภาครัฐ
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมฯ สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้หรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ





วิทยากร

คุณณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา (อ. ต้ม)

- ปัจจุบันดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการส่วนให้คำปรึกษาและนิติกรรมสัญญา สำนักบริหารคดีและนิติการ สำนักงาน กสทช.
- อดีตดำรงตำแหน่งนิติกรชำนาญการ กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

กลุ่มเป้าหมาย

นักพัสดุมือใหม่, ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ, ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและการคลัง, ผู้บริหาร, ผู้อำนวยการ, หัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ, ข้าราชการ, พนักงานองค์กรมมหาชน, พนักงานรัฐวิสาหกิจ และผู้สนใจทั่วไป โดยทุกหน่วยงานสามารถส่งผู้เข้าร่วมอบรมได้มากกว่า 1 ท่าน

หมายเหตุ \*\*\*ขอสงวนสิทธิ์ยกเลิกรายการอบรมฯ หากมีผู้เข้าร่วมการอบรมฯ ไม่ถึงจำนวน 25 ท่าน ในแต่ละรุ่น และขอสงวนสิทธิ์คืนเงินเฉพาะค่าลงทะเบียนให้แก่ผู้เข้าอบรมที่ชำระค่าลงทะเบียนไว้แล้วเท่านั้น (หากมีการยกเลิกการจัดอบรมฯ)\*\*\*

ผู้รับผิดชอบโครงการ

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

โทรศัพท์ : 0-2160-1435, 0-2160-1438 ต่อ 14-26 โทรสาร : 0-2160-1440

E-mail : FIT@SSRU.AC.TH ID LINE : FIT.SSRU

ระยะเวลาดำเนินการโครงการอบรมฯ

1. ดำเนินการเปิดรับสมัครผู้เข้าอบรมฯ

- รุ่นที่ 4 รับสมัครตั้งแต่วันที่ 12 ตุลาคม 2563 - 12 พฤศจิกายน 2563

- รุ่นที่ 5 รับสมัครตั้งแต่วันที่ 12 ตุลาคม 2563 - 2 กุมภาพันธ์ 2564

โดยผู้สนใจเข้าร่วมการอบรมฯ สามารถส่งแบบตอบรับฯ เพื่อสำรองที่นั่งการอบรมฯ ได้ที่

- โทรศัพท์ : 0-2160-1435, 1438 ต่อ 14-26 - โทรสาร : 0-2160-1440

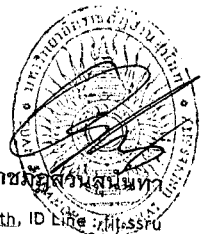
- E-mail : FIT@SSRU.AC.TH

- ID LINE : FIT.SSRU

2. ดำเนินการจัดอบรมฯ

- รุ่นที่ 4 ในวันศุกร์ที่ 13 - วันเสาร์ที่ 14 พฤศจิกายน 2563

- รุ่นที่ 5 ในวันเสาร์ที่ 6 - วันอาทิตย์ที่ 7 กุมภาพันธ์ 2564





### สถานที่จัดอบรมฯ

โรงแรม BELLA B HOTEL ถนนจรัญสนิทวงศ์ กรุงเทพฯ

โทรศัพท์ : 02-409-5785-9, โทรสาร : 02-409-5784, E-mail : rsvn@bellabhotel.com

### ค่าใช้จ่ายในการสมัครอบรมฯ

ค่าลงทะเบียนเข้าร่วมอบรมฯ ท่านละ 3,900 บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ราคาดังกล่าวรวมถึง

1. กระเป๋า, เอกสารประกอบการอบรม, ปากกา, กระจาดยี่ห้อ, QR Code ในการดาวน์โหลดไฟล์เอกสารและภาพถ่ายเกี่ยวกับโครงการอบรมฯ

2. วุฒิบัตร

3. ค่าอาหารกลางวัน จำนวน 2 มื้อ และ อาหารว่างจำนวน 4 มื้อ

4. ค่าตอบแทนวิทยากร

5. ค่าเช่าสถานที่ในการจัดโครงการอบรมฯ

6. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการอบรมฯ

### ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้เข้าอบรมฯ ได้รับความรู้ ความเข้าใจด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ความรู้ทั่วไปและการบริหารงานด้านการเงินและการคลังภาครัฐ รวมถึงการปฏิบัติงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์

2. ผู้เข้าอบรมฯ สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้หรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานของตนเองหรือหน่วยงานที่สังกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ





**กำหนดการโครงการบริการวิชาการฝึกอบรมตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ**  
**หลักสูตร “แนวทางการจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) ให้ถูกต้องตามกฎหมาย**  
**เพื่อให้สามารถจัดซื้อจัดจ้าง ทำสัญญา และเบิกจ่ายได้ตามแผน” รุ่นที่ 4 - 5**  
**ณ โรงแรม Bella B Hotel กรุงเทพมหานคร**

วันศุกร์ที่ 13 พ.ย. 63 (รุ่นที่ 4) และ วันเสาร์ที่ 6 ก.พ. 64 (รุ่นที่ 5)

08.00 – 09.00 น. ลงทะเบียนเข้ารับการอบรม

09.00 – 09.15 น. พิธีเปิดการอบรม

09.15 – 10.30 น. บรรยายหัวข้อ  
- ช่วงเวลาที่จะจัดทำ TOR เพื่อเตรียมความพร้อมไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดซ้ำ  
- การแต่งตั้งหรือมอบหมายผู้รับผิดชอบจัดทำ TOR ให้เหมาะสม

10.45 – 12.00 น. บรรยายหัวข้อ  
- วิธีการ ข้อห้าม และสิ่งที่ต้องปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ (ผู้เสนอราคา) ในการซื้อ การจ้าง การเช่า และการจ้างก่อสร้าง เช่น การกำหนดสภาพความเป็นนิติบุคคล การกำหนดวงเงินผลงานและระยะเวลาของผลงาน การกำหนดให้เป็นตัวแทนจำหน่าย ฯลฯ”

12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

13.00 – 14.30 น. บรรยายหัวข้อ  
- วิธีการ ข้อห้าม และสิ่งที่ต้องปฏิบัติในการกำหนดรายละเอียดของงาน (เนื้องาน)/ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือรายการในการก่อสร้าง เช่น การระบุยี่ห้อ การระบุประเทศหรือทวีปที่ผลิต ฯลฯ”

14.45 – 16.30 น. บรรยายหัวข้อ  
- วิธีการ ข้อห้าม และสิ่งที่ต้องปฏิบัติในการกำหนดเงื่อนไขต่าง ๆ เช่น การยื่นเอกสารหลักฐาน ต่างๆ การยื่นราคา งบประมาณ/วงเงิน ค่าปรับ หลักประกันต่าง ๆ การรับประกันความชำรุด บกพร่อง รวมทั้งการกำหนดเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (เกณฑ์ราคา และเกณฑ์ ราคาร่วมกับเกณฑ์อื่น (price performance))”





- 2 -

กำหนดการฯ (ต่อ)

วันเสาร์ที่ 14 พ.ย. 63 (รุ่นที่ 4) และ วันอาทิตย์ที่ 7 ก.พ. 64 (รุ่นที่ 5)

09.00 – 10.30 น. บรรยายหัวข้อ

± วิธีการ ข้อห้าม และสิ่งที่ต้องปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติของที่ปรึกษา เช่น การขึ้นทะเบียนที่ปรึกษากับกระทรวงการคลัง ที่ปรึกษาที่เป็นมหาวิทยาลัยของรัฐ ที่ปรึกษาต่างประเทศ

- การกำหนดวงเงินผลงานและระยะเวลาของผลงาน)

10.45 – 12.00 น. บรรยายหัวข้อ

± วิธีการ ข้อห้าม และสิ่งที่ต้องปฏิบัติในการกำหนดเงื่อนไขต่าง ๆ ในการจ้างที่ปรึกษา เช่น การยื่นเอกสารหลักฐานต่างๆ การยื่นราคา งบประมาณ/วงเงิน ค่าปรับ หลักประกันต่าง ๆ รวมทั้งการกำหนดเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (เกณฑ์คุณภาพ)”

12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

13.00 – 14.30 น. บรรยายหัวข้อ

± วิธีการ ข้อห้าม และสิ่งที่ต้องปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ให้บริการออกแบบหรือควบคุมงาน รวมทั้งเงื่อนไขต่าง ๆ เช่น การยื่นเอกสารหลักฐานต่างๆ การยื่นราคา งบประมาณ/วงเงิน ค่าปรับ หลักประกันต่าง ๆ รวมทั้งการกำหนดเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (เกณฑ์คุณภาพ)”

14.45 – 16.30 น. บรรยายหัวข้อ

± TOR ที่เหมาะสมกับจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง

- การเผยแพร่ TOR ที่ส่งผลต่อการอุทธรณ์หรือร้องเรียน

16.30 – 17.00 น. พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร

\*\*\*หมายเหตุ\*\*\*

- พักรับประทานอาหารว่าง เวลา 10.30 น. และ 14.30 น.

± กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม





**แบบตอบรับการเข้าร่วมโครงการบริการวิชาการฝึกอบรมตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ**

หลักสูตร “แนวทางการจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) ให้ถูกต้องตามกฎหมาย  
เพื่อให้สามารถจัดซื้อจัดจ้าง ทำสัญญา และเบิกจ่ายได้ตามแผน”

- รุ่นที่ 4 ในวันที่ 13 - 14 พฤศจิกายน 2563 ณ โรงแรม Bella B Hotel กรุงเทพมหานคร
- รุ่นที่ 5 ในวันที่ 6 - 7 กุมภาพันธ์ 2564 ณ โรงแรม Bella B Hotel กรุงเทพมหานคร

\*\*\*\*\*

ชื่อหน่วยงานผู้เข้าร่วมอบรม ..... โทรศัพท์ .....

รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม (กรุณาเขียนตัวบรรจงเพื่อการออกใบวุฒิบัตรที่ถูกต้อง)

- |                    |                      |              |
|--------------------|----------------------|--------------|
| 1) ชื่อ-สกุล ..... | โทรศัพท์มือถือ ..... | E-Mail ..... |
| 2) ชื่อ-สกุล ..... | โทรศัพท์มือถือ ..... | E-Mail ..... |
| 3) ชื่อ-สกุล ..... | โทรศัพท์มือถือ ..... | E-Mail ..... |
| 4) ชื่อ-สกุล ..... | โทรศัพท์มือถือ ..... | E-Mail ..... |
| 5) ชื่อ-สกุล ..... | โทรศัพท์มือถือ ..... | E-Mail ..... |

**ค่าลงทะเบียน** ท่านละ 3,900 บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

**การชำระค่าลงทะเบียน**  ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน  ชำระเงินโดยการโอนเข้าบัญชีออมทรัพย์

บัญชีธนาคารกรุงเทพ สาขาอยุธยา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
ชื่อบัญชี นายพิชา ศรีพระจันทร์ และ นางพจนา ไอยรัตน์  
เลขที่บัญชี 074-7-56737-8

\*\*\* โปรดชำระเงินค่าลงทะเบียน รุ่นที่ 4 ภายในวันพุธที่ 11 พ.ย. 63 และ รุ่นที่ 5 ภายในวันพุธที่ 3 ก.พ. 64 \*\*\*

**การออกใบเสร็จค่าลงทะเบียน** (กรุณาเขียนรายละเอียดให้ชัดเจนเพื่อการออกใบเสร็จที่ถูกต้อง)

ออกใบเสร็จในนาม.....  
ที่อยู่ให้ระบุในใบเสร็จ.....

กรณีมีผู้เข้าร่วมโครงการอบรมฯ มากกว่า 1 ท่าน ท่านมีความประสงค์ให้ออกใบเสร็จแบบ  แยกใบเสร็จ  รวมใบเสร็จ

ลงชื่อผู้เข้าอบรมฯ / ผู้ประสานงาน

(.....)  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

- หมายเหตุ**
- สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดโครงการอบรมฯ ได้ที่ [WWW.FIT.SSRU.AC.TH](http://WWW.FIT.SSRU.AC.TH)
  - กรุณากรอกแบบตอบรับการเข้าร่วมโครงการอบรมฯ ให้ชัดเจน พร้อมแนบหลักฐานการชำระเงินส่งมาที่ โทรสาร 0-2160-1440, E-Mail : [FIT@SSRU.AC.TH](mailto:FIT@SSRU.AC.TH), ID Line : FIT.SSRU
  - ขอสงวนสิทธิ์กรณียกเลิกการจัดโครงการอบรมฯ ในกรณีผู้สมัครเข้าร่วมการอบรมฯ **ไม่ครบจำนวน 25 ท่าน** โดยมีต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า และคืนค่าใช้จ่ายเฉพาะค่าลงทะเบียนอบรมฯ สำหรับผู้ที่ชำระค่าลงทะเบียนไว้แล้วเท่านั้น





แบบฟอร์มการจองห้องพัก



โรงแรม BELLA B HOTEL ถนนเจริญสนิทวงศ์ กรุงเทพฯ

โทรศัพท์ : 02-409-5785-9, โทรสาร : 02-409-5784, E-mail : rsvn@bellabhotel.com

โครงการบริการวิชาการฝึกอบรมตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

หลักสูตร “แนวทางการจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) ให้ถูกต้องตามกฎหมาย

เพื่อให้สามารถจัดซื้อจัดจ้าง ทำสัญญา และเบิกจ่ายได้ตามแผน”

รุ่นที่ 4 ในวันที่ 13 - 14 พฤศจิกายน 2563 ณ โรงแรม Bella B Hotel กรุงเทพมหานคร

รุ่นที่ 5 ในวันที่ 6 - 7 กุมภาพันธ์ 2564 ณ โรงแรม Bella B Hotel กรุงเทพมหานคร

(ดำเนินการจัดโครงการฯ โดย คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ฯ)

ชื่อหน่วยงานผู้เข้าพัก .....

ที่อยู่หน่วยงาน .....

โทรศัพท์ ..... โทรสาร ..... E-mail : .....

ชื่อผู้เข้าพัก ..... เบอร์โทรศัพท์มือถือ .....

ชื่อผู้เข้าพักพร้อม ..... เบอร์โทรศัพท์มือถือ .....

มีความประสงค์ขอจองห้องพักเพื่อเข้าร่วมการอบรมฯ และเลือกประเภทห้องพักดังนี้

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (SUPERIOR) ราคา 1,300.- บาท | <input type="checkbox"/> ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (DELUXE) ราคา 1,500.- บาท        |
| <input type="checkbox"/> ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (JUNIOR) ราคา 2,200.- บาท   | <input type="checkbox"/> ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (EXECUTIVE) ราคา 2,400.- บาท     |
| <input type="checkbox"/> ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (FAMILY) ราคา 3,200.- บาท   | <input type="checkbox"/> ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (BELLA B SUITE) ราคา 3,500.- บาท |

\*\*\*\*\* ราคาดังกล่าวทุกประเภทห้องพักรวมอาหารเช้า \*\*\*\*\*

โดยทำการ Check In ในวันที่ ..... และ Check Out ในวันที่.....

โปรดส่งแบบฟอร์มการจองห้องพัก ทางแฟกซ์/อีเมลถึงโรงแรมฯ ล่วงหน้า 20 วัน ก่อนวันที่จะเข้าพัก

- หมายเหตุ
1. โปรดสำรองห้องพักก่อนล่วงหน้า เพื่อประโยชน์ในการใช้สิทธิ์เข้าพักของท่าน
  2. ผู้เข้าร่วมโครงการอบรมฯ ต้องชำระค่าใช้จ่ายที่พักดด้วยตนเองกับทางโรงแรม



## โครงการบริการวิชาการมีกรอบตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

หลักสูตร “นักพัสดุมือใหม่กับพื้นฐานที่สำคัญและจำเป็น สำหรับการปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560” รุ่นที่ 1  
ในวันที่ 27 - 28 พฤศจิกายน 2563 ณ โรงแรม Bella B Hotel กรุงเทพมหานคร

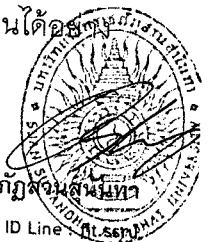
### หลักการและเหตุผล

สืบเนื่องจากการประกาศใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั่วประเทศ โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลาง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ โดยมีเจตนารมณ์หลักมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ ซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงานและมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นขั้นตอน ซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นไปโดยถูกต้อง ยุติธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

ในการนี้ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เล็งเห็นว่าการจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวแก่ นักพัสดุมือใหม่, เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ, ผู้บริหาร, ผู้อำนวยการ, หัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ, ข้าราชการ, พนักงาน และผู้สนใจทั่วไป มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องทราบรายละเอียดและวิธีการปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ. 2560 ประกาศ กฎกระทรวง ตลอดจนระเบียบหรือข้อบังคับต่าง ๆ ซึ่งมีการปรับเปลี่ยนขึ้นมาใช้นั้น ทางคณะจึงจัดโครงการอบรม หลักสูตร “นักพัสดุมือใหม่กับพื้นฐานที่สำคัญและจำเป็น สำหรับการปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560” รุ่นที่ 1 ขึ้น เพื่อเพิ่มพูนความรู้และสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพต่อไป โดยจะจัดอบรมฯ

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมและพัฒนาผู้เข้าอบรมฯ ให้มีความรู้ ความเข้าใจด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ความรู้ทั่วไปและการบริหารงาน
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมฯ สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้หรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ





### วิทยาการ

คุณณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา (อ. ต้ม)

- ปัจจุบันดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการส่วนให้คำปรึกษาและนิติกรรมสัญญา สำนักบริหารคดี  
และนิติการ สำนักงาน กสทช.

- อดีตดำรงตำแหน่งนิติกรชำนาญการ กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

### กลุ่มเป้าหมาย

นักพัสดุมือใหม่, ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ, ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน  
และการคลัง, ผู้บริหาร, ผู้อำนวยการ, หัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ, ข้าราชการ, พนักงานองค์กรมมหาชน, พนักงาน  
รัฐวิสาหกิจ และผู้สนใจทั่วไป โดยทุกหน่วยงานสามารถส่งผู้เข้าร่วมอบรมได้มากกว่า 1 ท่าน

หมายเหตุ

\*\*\*ขอสงวนสิทธิ์ยกเลิกโครงการอบรมฯ หากมีผู้เข้าร่วมการอบรมฯ ไม่ถึงจำนวน 25 ท่าน ในแต่ละรุ่น และ  
ขอสงวนสิทธิ์คืนเงินเฉพาะค่าลงทะเบียนให้แก่ผู้เข้าอบรมที่ชำระค่าลงทะเบียนไว้แล้วเท่านั้น (หากมีการ  
ยกเลิกการจัดอบรมฯ)\*\*\*

### ผู้รับผิดชอบโครงการ

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

โทรศัพท์ : 0-2160-1435, 0-2160-1438 ต่อ 14-26 โทรสาร : 0-2160-1440

E-mail : FIT@SSRU.AC.TH ID LINE : FIT.SSRU

### ระยะเวลาดำเนินการโครงการอบรมฯ

1. ดำเนินการเปิดรับสมัครผู้เข้าอบรมฯ

- ตั้งแต่วันที่ 12 ตุลาคม - 25 พฤศจิกายน 2563 โดยผู้สนใจเข้าร่วมการอบรมฯ สามารถส่งแบบ  
ตอบรับฯ เพื่อสำรองที่นั่งการอบรมฯ ได้ที่

- โทรศัพท์ : 0-2160-1435, 1438 ต่อ 14-26 - โทรสาร : 0-2160-1440

- E-mail : FIT@SSRU.AC.TH

- ID LINE : FIT.SSRU

2. ดำเนินการจัดอบรมฯ

- วันศุกร์ที่ 27 - วันเสาร์ที่ 28 พฤศจิกายน 2563





### สถานที่จัดอบรมฯ

โรงแรม BELLA B HOTEL ถนนจรัญสนิทวงศ์ กรุงเทพฯ

โทรศัพท์ : 02-409-5785-9, โทรสาร : 02-409-5784, E-mail : rsvn@bellabhotel.com

### ค่าใช้จ่ายในการสมัครอบรมฯ

ค่าลงทะเบียนเข้าร่วมอบรมฯ ท่านละ 3,900 บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ราคาดังกล่าวรวมถึง เอกสารและภาพถ่ายเกี่ยวกับโครงการอบรมฯ

1. กระเป๋า, เอกสารประกอบการอบรม, ปากกา, กระดาษโน้ต, QR Code ในการดาวน์โหลดไฟล์
2. วุฒิบัตร
3. ค่าอาหารกลางวัน จำนวน 2 มื้อ และ อาหารว่างจำนวน 4 มื้อ
4. ค่าตอบแทนวิทยากร
5. ค่าเช่าสถานที่ในการจัดโครงการอบรมฯ
6. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการอบรมฯ

### ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้เข้าอบรมฯ ได้รับความรู้ ความเข้าใจด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ความรู้ทั่วไปและการบริหารงานด้านการเงินและการคลังภาครัฐ รวมถึงการปฏิบัติงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์
2. ผู้เข้าอบรมฯ สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้หรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานของตนเองหรือหน่วยงานที่สังกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ





**กำหนดการโครงการบริการวิชาการฝึกอบรมตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ**  
**หลักสูตร “นักพัสดุมือใหม่กับพื้นฐานที่สำคัญและจำเป็น สำหรับการปฏิบัติงาน**  
**ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560” รุ่นที่ 1**  
**ในวันที่ 27 – 28 พฤศจิกายน 2563 ณ โรงแรม Bella B Hotel กรุงเทพมหานคร**

**วันศุกร์ที่ 27 พฤศจิกายน 2563**

- 08.00 – 08.30 น. ลงทะเบียน
- 08.30 – 09.00 น. พิธีเปิด
- 09.00 – 12.00 น. - วิธีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี  
 - กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก  
 • และวิธีเฉพาะเจาะจง
- 12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00 – 17.30 น. - กระบวนการจ้างที่ปรึกษา  
 - การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง การเช่า

**วันเสาร์ที่ 28 พฤศจิกายน 2563**

- 08.00 – 09.00 น. ลงทะเบียน
- 09.00 – 12.00 น. - การทำสัญญาและหลักประกัน  
 - การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ
- 12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00 – 17.30 น. • การบริหารพัสดุ  
 - ถาม/ตอบ

**\*\*\*หมายเหตุ\*\*\***

- พักรับประทานอาหารว่าง เวลา 10.30 น. และ 14.30 น.  
 - กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม





**แบบตอบรับการเข้าร่วมโครงการบริการวิชาการฝึกอบรมตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ**

หลักสูตร “นักพัสดุมือใหม่กับพื้นฐานที่สำคัญและจำเป็น สำหรับการปฏิบัติงาน

ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560” รุ่นที่ 1

ในวันที่ 27 – 28 พฤศจิกายน 2563 ณ โรงแรม Bella B Hotel กรุงเทพมหานคร

\*\*\*\*\*

ชื่อหน่วยงานผู้เข้าร่วมอบรม ..... โทรศัพท์ .....

รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม (กรุณาเขียนตัวบรรจงเพื่อการออกใบดูบัตรที่ถูกต้อง)

- |                    |                      |              |
|--------------------|----------------------|--------------|
| 1) ชื่อ-สกุล ..... | โทรศัพท์มือถือ ..... | E-Mail ..... |
| 2) ชื่อ-สกุล ..... | โทรศัพท์มือถือ ..... | E-Mail ..... |
| 3) ชื่อ-สกุล ..... | โทรศัพท์มือถือ ..... | E-Mail ..... |
| 4) ชื่อ-สกุล ..... | โทรศัพท์มือถือ ..... | E-Mail ..... |
| 5) ชื่อ-สกุล ..... | โทรศัพท์มือถือ ..... | E-Mail ..... |

ค่าลงทะเบียน ท่านละ 3,900 บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

การชำระค่าลงทะเบียน  ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน  ชำระเงินโดยการโอนเข้าบัญชีออมทรัพย์  
บัญชีธนาคารกรุงเทพ สาขาอยุธยาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
ชื่อบัญชี นายพิชา ศรีพระจันทร์ และ นางพจนา ไอยรัตน์  
เลขที่บัญชี 074-7-56737-8

\*\*\*\*\* โปรดชำระเงินค่าลงทะเบียน ภายในวันพุธที่ 25 พฤศจิกายน 2563 \*\*\*\*\*

การออกใบเสร็จค่าลงทะเบียน (กรุณาเขียนรายละเอียดให้ชัดเจนเพื่อการออกใบเสร็จที่ถูกต้อง)

ออกใบเสร็จในนาม.....  
ที่อยู่ให้ระบุในใบเสร็จ.....

กรณีมีผู้เข้าร่วมโครงการอบรมฯ มากกว่า 1 ท่าน ท่านมีความประสงค์ให้ออกใบเสร็จแบบ  แยกใบเสร็จ  รวมใบเสร็จ

ลงชื่อผู้เข้าอบรมฯ / ผู้ประสานงาน

(.....)  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

- หมายเหตุ**
- สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดโครงการอบรมฯ ได้ที่ WWW.FIT.SSRU.AC.TH
  - กรุณากรอกแบบตอบรับการเข้าร่วมโครงการอบรมฯ ให้ชัดเจน พร้อมแนบหลักฐานการชำระเงินส่งมาที่ โทรสาร 0-2160-1440, E-Mail : FIT@SSRU.AC.TH, ID Line : FIT.SSRU
  - ขอสงวนสิทธิ์กรณียกเลิกการจัดโครงการอบรมฯ ในกรณีผู้สมัครเข้าร่วมการอบรมฯ ไม่ครบจำนวน 25 ท่าน โดยมีต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า และคืนค่าใช้จ่ายเฉพาะค่าลงทะเบียนอบรมฯ สำหรับผู้ที่ชำระค่าลงทะเบียนไว้แล้วเท่านั้น



**แบบฟอร์มการจองห้องพัก**



โรงแรม BELLA B HOTEL ถนนเจริญสนิทวงศ์ กรุงเทพฯ

โทรศัพท์ : 02-409-5785-9, โทรสาร : 02-409-5784, E-mail : rsvn@bellabhotel.com

โครงการบริการวิชาการฝึกอบรมตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

หลักสูตร “นักพัสดุมือใหม่กับพื้นฐานที่สำคัญและจำเป็น สำหรับการปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560” รุ่นที่ 1 ในวันที่ 27 – 28 พฤศจิกายน 2563  
(ดำเนินการจัดโครงการฯ โดย คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์)

ชื่อหน่วยงานผู้เข้าพัก .....  
ที่อยู่หน่วยงาน ..... จังหวัด .....  
โทรศัพท์ ..... โทรสาร ..... E-mail : .....

ชื่อผู้เข้าพัก ..... เบอร์โทรศัพท์มือถือ .....  
ชื่อผู้เข้าพักร่วม ..... เบอร์โทรศัพท์มือถือ .....

มีความประสงค์ขอจองห้องพักเพื่อเข้าร่วมการอบรมฯ และเลือกประเภทห้องพักดังนี้

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> ห้องพักรเดี่ยวหรือคู่ (SUPERIOR) ราคา 1,300.- บาท | <input type="checkbox"/> ห้องพักรเดี่ยวหรือคู่ (DELUXE) ราคา 1,500.- บาท        |
| <input type="checkbox"/> ห้องพักรเดี่ยวหรือคู่ (JUNIOR) ราคา 2,200.- บาท   | <input type="checkbox"/> ห้องพักรเดี่ยวหรือคู่ (EXECUTIVE) ราคา 2,400.- บาท     |
| <input type="checkbox"/> ห้องพักรเดี่ยวหรือคู่ (FAMILY) ราคา 3,200.- บาท   | <input type="checkbox"/> ห้องพักรเดี่ยวหรือคู่ (BELLA B SUITE) ราคา 3,500.- บาท |

\*\*\*\*\* ราคาดังกล่าวทุกประเภทห้องพักรวมอาหารเช้า \*\*\*\*\*

โดยทำการ Check In ในวันที่ ..... และ Check Out ในวันที่ .....

**โปรดส่งแบบฟอร์มการจองห้องพัก ทางแฟกซ์/อีเมลถึงโรงแรมฯ ล่วงหน้า 20 วัน ก่อนวันที่จะเข้าพัก**

- หมายเหตุ**
1. โปรดสำรองห้องพักก่อนล่วงหน้า เพื่อประโยชน์ในการใช้สิทธิ์เข้าพักของท่าน
  2. ผู้เข้าร่วมโครงการอบรมฯ ต้องชำระค่าใช้จ่ายที่พักรด้วยตนเองกับทางโรงแรม



โครงการบริการวิชาการการฝึกอบรมตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

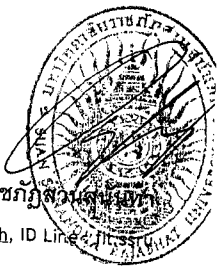
หลักสูตร “งานจ้างก่อสร้างและการบริหารสัญญาจ้างก่อสร้าง ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560” รุ่นที่ 1

ในวันที่ 15 - 16 มกราคม 2564 ณ โรงแรม Bella B Hotel กรุงเทพมหานคร

หลักการและเหตุผล

งานจ้างก่อสร้างและการบริหารสัญญาจ้างก่อสร้างสมัยใหม่ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 นั้น มีความสลับซับซ้อนในหลากหลายมิติ ตั้งแต่ขั้นตอนการจัดทำแบบรูปรายการก่อสร้าง การจัดทำราคากลางงานก่อสร้าง การดำเนินการเพื่อหาผู้รับจ้างแต่ละวิธีครอบคลุมตั้งแต่จัดทำรายงานขอจ้าง การพิจารณาผลของคณะกรรมการจ้าง การพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติของผู้มีอำนาจ การประกาศผลผู้ชนะ การพิจารณาอุทธรณ์หรือร้องเรียน (ถ้ามี) การทำสัญญาจ้างก่อสร้าง รวมทั้งการบริหารสัญญาจ้างก่อสร้าง ทำให้การบริหารโครงการจ้างก่อสร้างให้ประสบความสำเร็จเป็นสิ่งที่ท้าทายเป็นอย่างมาก โดยเฉพาะอย่างยิ่งการบริหารสัญญาจ้างก่อสร้าง ทั้งนี้ ในการบริหารสัญญาจ้างก่อสร้างนอกจากจะต้องอาศัยความรู้ความเข้าใจในด้านวิศวกรรมและสถาปัตยกรรมแล้ว ยังจำเป็นต้องอาศัยความรู้ความเข้าใจในด้านกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอีกด้วย แม้ว่าคณะกรรมการบริหารโครงการก่อสร้างส่วนใหญ่จะมีความรู้ความเข้าใจในด้านวิศวกรรมและสถาปัตยกรรมเป็นอย่างดี แต่ก็มักจะมีพื้นฐานด้านกฎหมาย และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ที่จำเป็นต่อการบริหารสัญญาจ้างค่อนข้างจำกัด

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้เล็งเห็นความสำคัญในการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานราชการต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานและดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ้างงานก่อสร้างและการบริหารสัญญาจ้างก่อสร้าง จึงได้จัดเตรียมโครงการบริการวิชาการการฝึกอบรมตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หลักสูตร “งานจ้างก่อสร้างและการบริหารสัญญาจ้างก่อสร้าง ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560” รุ่นที่ 1 โดยหลักสูตรดังกล่าวจะนำเสนอความรู้พื้นฐานที่จำเป็นเกี่ยวกับงานจ้างก่อสร้าง, การบริหารสัญญาจ้างก่อสร้าง รวมถึงการนำสัญญาจ้างก่อสร้างไปใช้ในโครงการต่าง ๆ ให้ประสบความสำเร็จและเกิดประสิทธิผล







### วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาศักยภาพผู้ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารโครงการก่อสร้างของหน่วยงานของรัฐ ได้แก่ ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยงานราชการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ
2. เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารโครงการก่อสร้างในหน่วยงานของรัฐ เกี่ยวกับ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศ และหนังสือแจ้งเวียน ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับงานจ้างก่อสร้างและการบริหารสัญญาจ้างก่อสร้าง

### วิทยากร

คุณณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา (อ. ต้ม)

- ปัจจุบันดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการส่วนให้คำปรึกษาและนิติกรรมสัญญา สำนักบริหารคดีและนิติการ สำนักงาน กสทช.
- อดีตดำรงตำแหน่งนิติกรชำนาญการ กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

### กลุ่มเป้าหมาย

ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง (คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์, คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา, คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก, คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง), คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง, เจ้าหน้าที่พัสดุ, หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ, หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ, ผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างของหน่วยงานของรัฐ และผู้สนใจทั่วไป โดยทุกหน่วยงานสามารถส่งผู้เข้าร่วมอบรมได้มากกว่า 1 ท่าน

### หมายเหตุ

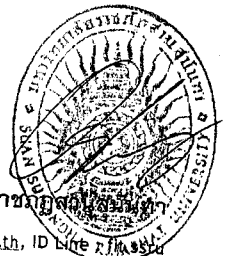
\*\*\*ขอสงวนสิทธิ์ยกเลิกโครงการอบรมฯ หากมีผู้เข้าร่วมการอบรมฯ ไม่ถึงจำนวน 25 ท่าน ในแต่ละรุ่น และขอสงวนสิทธิ์คืนเงินเฉพาะค่าลงทะเบียนให้แก่ผู้เข้าอบรมที่ชำระค่าลงทะเบียนไว้แล้วเท่านั้น (หากมีการยกเลิกการจัดอบรมฯ)\*\*\*

### ผู้รับผิดชอบโครงการ

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

โทรศัพท์ : 0-2160-1435, 0-2160-1438 ต่อ 14-26 โทรสาร : 0-2160-1440

E-mail : FIT@SSRU.AC.TH ID LINE : FIT.SSRU





### ระยะเวลาดำเนินการโครงการอบรมฯ

#### 1. ดำเนินการเปิดรับสมัครผู้เข้าอบรมฯ

- ตั้งแต่วันที่ 12 ตุลาคม 2563 – 12 มกราคม 2564 โดยผู้สนใจเข้าร่วมการอบรมฯ สามารถส่งแบบตอบรับฯ เพื่อสำรองที่นั่งการอบรมฯ ได้ที่

- โทรศัพท์ : 0-2160-1435, 1438 ต่อ 14-26 - โทรสาร : 0-2160-1440

- E-mail : FIT@SSRU.AC.TH

- ID LINE : FIT.SSRU

#### 2. ดำเนินการจัดอบรมฯ

- วันศุกร์ที่ 15 - วันเสาร์ที่ 16 มกราคม 2564

### สถานที่จัดอบรมฯ

โรงแรม BELLA B HOTEL ถนนจรัญสนิทวงศ์ กรุงเทพฯ

โทรศัพท์ : 02-409-5785-9, โทรสาร : 02-409-5784, E-mail : rsvn@bellabhotel.com

### ค่าใช้จ่ายในการสมัครอบรมฯ

ค่าลงทะเบียนเข้าร่วมอบรมฯ ท่านละ 3,900 บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ราคาดังกล่าวรวมถึง

1. กระเป๋า, เอกสารประกอบการอบรม, ปากกา, กระดาษโน้ต, QR Code ในการดาวน์โหลดไฟล์เอกสารและภาพถ่ายเกี่ยวกับโครงการอบรมฯ

2. วุฒิบัตร

3. ค่าอาหารกลางวัน จำนวน 2 มื้อ และ อาหารว่างจำนวน 4 มื้อ

4. ค่าตอบแทนวิทยากร

5. ค่าเช่าสถานที่ในการจัดโครงการอบรมฯ

6. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการอบรมฯ

### ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้เข้าอบรมฯ ได้รับความรู้ ความเข้าใจด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานจ้างก่อสร้างและการบริหารสัญญาจ้างก่อสร้างที่ถูกต้องตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

2. ผู้เข้าอบรมฯ สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้หรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานของตนเองหรือหน่วยงานที่สังกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ





**กำหนดการโครงการบริการวิชาการแก่สังคมตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ**

**หลักสูตร “งานจ้างก่อสร้างและการบริหารสัญญาจ้างก่อสร้าง ตาม พ.ร.บ.**

**การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560” รุ่นที่ 1**

**ในวันที่ 15 – 16 มกราคม 2564 ณ โรงแรม Bella B Hotel กรุงเทพมหานคร**

**วันศุกร์ที่ 15 มกราคม 2564**

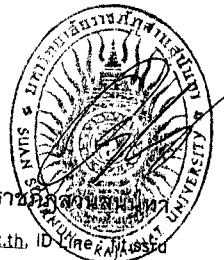
- 08.00 – 09.00 น. ลงทะเบียนเข้ารับการอบรม
- 09.00 – 09.15 น. พิธีเปิดการอบรม
- 09.15 – 12.00 น. บรรยายหัวข้อ
  - ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการจัดทำแบบรูปรายการก่อสร้าง
  - การจัดทำราคากลางงานก่อสร้าง
  - การจ้างก่อสร้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding), วิธีคัดเลือก, และวิธีเฉพาะเจาะจง
  - (ครอบคลุมตั้งแต่จัดทำรายงานขอจ้าง, การพิจารณาผลของคณะกรรมการจ้าง, การพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติของผู้มีอำนาจ, การประกาศผลผู้ชนะ, การพิจารณาอุทธรณ์หรือร้องเรียน (ถ้ามี))
- 12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00 – 17.30 น. บรรยายหัวข้อ
  - การจัดทำสัญญาจ้างก่อสร้างตามแบบของคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (สาระสำคัญในสัญญาจ้างก่อสร้างที่พึงระมัดระวัง)

**วันเสาร์ที่ 16 มกราคม 2564**

- 09.00 – 12.00 น. บรรยายหัวข้อ
  - การบริหารสัญญาจ้างก่อสร้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้แก่ การแจ้งการเรียกค่าปรับ, การสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ, การเลิกสัญญาจ้าง, การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา, การขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา การงดหรือลดค่าปรับ
- 12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00 – 17.30 น. บรรยายหัวข้อ
  - การปฏิบัติหน้าที่ควบคุมงานของผู้ควบคุมงานก่อสร้าง
  - การปฏิบัติหน้าที่ตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้าง

\*\*\*หมายเหตุ\*\*\*

- พักรับประทานอาหารว่าง เวลา 10.30 น. และ 14.30 น.
- กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม





**แบบตอบรับการเข้าร่วมโครงการบริการวิชาการฝึกอบรมตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ**  
**หลักสูตร “งานจ้างก่อสร้างและการบริหารสัญญาจ้างก่อสร้าง ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง**  
**และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560” รุ่นที่ 1**  
ในวันที่ 15 – 16 มกราคม 2564 ณ โรงแรม Bella B Hotel กรุงเทพมหานคร

\*\*\*\*\*

ชื่อหน่วยงานผู้เข้าร่วมอบรม ..... โทรศัพท์ .....

**รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม** (กรุณาเขียนตัวบรรจงเพื่อการออกใบวุฒิบัตรที่ถูกต้อง)

- |                    |                      |              |
|--------------------|----------------------|--------------|
| 1) ชื่อ-สกุล ..... | โทรศัพท์มือถือ ..... | E-Mail ..... |
| 2) ชื่อ-สกุล ..... | โทรศัพท์มือถือ ..... | E-Mail ..... |
| 3) ชื่อ-สกุล ..... | โทรศัพท์มือถือ ..... | E-Mail ..... |
| 4) ชื่อ-สกุล ..... | โทรศัพท์มือถือ ..... | E-Mail ..... |
| 5) ชื่อ-สกุล ..... | โทรศัพท์มือถือ ..... | E-Mail ..... |

**ค่าลงทะเบียน** ท่านละ 3,900 บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

**การชำระค่าลงทะเบียน**  ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน  ชำระเงินโดยการโอนเข้าบัญชีออมทรัพย์  
บัญชีธนาคารกรุงเทพ สาขาซอยมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
ชื่อบัญชี นายพิชา ศรีพระจันทร์ และ นางพจนา ไอยรัตน์  
เลขที่บัญชี 074-7-56737-8

\*\*\*\*\* โปรดชำระเงินค่าลงทะเบียน ภายในวันพุธที่ 13 มกราคม 2564 \*\*\*\*\*

**การออกใบเสร็จค่าลงทะเบียน** (กรุณาเขียนรายละเอียดให้ชัดเจนเพื่อการออกใบเสร็จที่ถูกต้อง)

ออกใบเสร็จในนาม.....  
ที่อยู่ให้ระบุในใบเสร็จ.....

กรณีมีผู้เข้าร่วมโครงการอบรมฯ มากกว่า 1 ท่าน ท่านมีความประสงค์ให้ออกใบเสร็จแบบ  แยกใบเสร็จ  รวมใบเสร็จ

ลงชื่อผู้เข้าอบรมฯ / ผู้ประสานงาน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

- หมายเหตุ**
1. สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดโครงการอบรมฯ ได้ที่ WWW.FIT.SSRU.AC.TH
  2. กรุณากรอกแบบตอบรับการเข้าร่วมโครงการอบรมฯ ให้ชัดเจน พร้อมแนบหลักฐานการชำระเงินส่งมาที่ โทรสาร 0-2160-1440,  
E-Mail : FIT@SSRU.AC.TH, ID Line : FIT.SSRU
  3. ขอสงวนสิทธิ์กรณียกเลิกการจัดโครงการอบรมฯ ในกรณีผู้สมัครเข้าร่วมการอบรมฯ ไม่ครบจำนวน 25 ท่าน โดยมีต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า และคืนค่าใช้จ่ายเฉพาะค่าลงทะเบียนอบรมฯ สำหรับผู้ที่ชำระค่าลงทะเบียนไว้แล้วเท่านั้น



**แบบฟอร์มการจองห้องพัก**



โรงแรม BELLA B HOTEL ถนนเจริญสนิทวงศ์ กรุงเทพฯ

โทรศัพท์ : 02-409-5785-9, โทรสาร : 02-409-5784, E-mail : rsvn@bellabhotel.com

**โครงการบริการวิชาการฝึกอบรมตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560**

หลักสูตร “งานจ้างก่อสร้างและการบริหารสัญญาจ้างก่อสร้าง ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560” รุ่นที่ 1 ในวันที่ 15 – 16 มกราคม 2564

(ดำเนินการจัดโครงการฯ โดย คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์)

ชื่อหน่วยงานผู้เข้าพัก .....  
 ที่อยู่หน่วยงาน ..... จังหวัด .....  
 โทรศัพท์ ..... โทรสาร ..... E-mail : .....

ชื่อผู้เข้าพัก ..... เบอร์โทรศัพท์มือถือ .....  
 ชื่อผู้เข้าพักร่วม ..... เบอร์โทรศัพท์มือถือ .....

มีความประสงค์ขอจองห้องพักเพื่อเข้าร่วมการอบรมฯ และเลือกประเภทห้องพักดังนี้

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (SUPERIOR) ราคา 1,300.- บาท | <input type="checkbox"/> ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (DELUXE) ราคา 1,500.- บาท        |
| <input type="checkbox"/> ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (JUNIOR) ราคา 2,200.- บาท   | <input type="checkbox"/> ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (EXCUTIVE) ราคา 2,400.- บาท      |
| <input type="checkbox"/> ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (FAMILY) ราคา 3,200.- บาท   | <input type="checkbox"/> ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (BELLA B SUITE) ราคา 3,500.- บาท |
- \*\*\*\*\* ราคาดังกล่าวทุกประเภทห้องพักรวมอาหารเช้า \*\*\*\*\*

โดยทำการ Check In ในวันที่ ..... และ Check Out ในวันที่ .....

**โปรดส่งแบบฟอร์มการจองห้องพัก ทางแฟกซ์/อีเมล ถึงโรงแรมฯ ล่วงหน้า 20 วัน ก่อนวันที่จะเข้าพัก**

- หมายเหตุ**
1. โปรดสำรองห้องพักก่อนล่วงหน้า เพื่อประโยชน์ในการใช้สิทธิ์เข้าพักของท่าน
  2. ผู้เข้าร่วมโครงการอบรมฯ ต้องชำระค่าใช้จ่ายที่พักดด้วยตนเองกับทางโรงแรม