๑.๑

มหาวิทยาลัยบูรพา
รับที่ 07025
วันที่ 22 ต.ค. 2563
เวลา 11.08 น.

ที่ อว ๐๖๔๕/ ว ๖๒๙๘

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
๑ ถนนอู่ทองนอก 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. โครงการและกำหนดการรอบรมฯ จำนวน ๓ ชุด
๒. แบบตอบรับการเข้าร่วมอบรมฯ จำนวน ๓ ฉบับ
๓. แบบฟอร์มการจองห้องพัก จำนวน ๓ ฉบับ

ด้วยคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา กำหนดจัดโครงการบริการวิชาการฝึกอบรม 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 (จรัญสนิทวงศ์) กรุงเทพมหานคร
- **รุ่นที่ ๕** ในวันที่ **๖ – ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔** ณ โรงแรม BELLA B HOTEL (จรัญสนิทวงศ์) กรุงเทพมหานคร

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

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

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมและพัฒนาผู้เข้าอบรมฯ ให้มีความรู้ ความเข้าใจด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุ 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. ชุติกาญจน์ 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

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ขอเชิญเข้าร่วมโครงการอบรม หลักสูตร "แนวทางการจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) ให้ถูกต้อง ตามกฎหมาย เพื่อให้สามารถจัดซื้อจัดจ้าง ทำสัญญาและเบิกจ่ายได้ตามแผน" รุ่นที่ ๔ - ๕, หลักสูตร "จักพัสดุมือใหม่กับพื้นฐานที่สำคัญและจำเป็น สำหรับการปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐" รุ่นที่ ๑ และหลักสูตร "งานจ้างก่อสร้างการบริหารสัญญาจ้างก่อสร้าง ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐" รุ่นที่ ๑

จึงเรียนมาเพื่อ

๑. เพื่อโปรดทราบ
๒. เห็นควรเผยแพร่ให้ทราบทั่วกันและสามารถดาวน์โหลดหนังสือได้ที่ Https://docshare.buu.ac.th

ทราบ
ให้ ดำเนินการตามเสนอ

(นางสาวพิมลพรรณ เลิศช้ำ)
ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารภาพลักษณ์องค์กร รักษาการแทน
รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม

๖ ๖ ต.ค. ๒๕๖๔

<u>โครงการบริการวิชาการการฝึกอบรมตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</u>

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 ซึ่งมีการปรับเปลี่ยนขึ้นใหม่มาใช้นั้น ทางคณะจึงจัดโครงการอบรม หลักสูตร "**นักพัสดุมือใหม่กับพื้นฐานที่สำคัญและจำเป็น สำหรับการปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560" รุ่นที่ 1** ขึ้น เพื่อเพิ่มพูนความรู้และสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพต่อไป โดยจะจัดอบรมฯ

<u>วัตถุประสงค์</u>

1. เพื่อส่งเสริมและพัฒนาผู้เข้าอบรมฯ ให้มีความรู้ ความเข้าใจด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ความรู้ทั่วไปและการบริหารงาน

2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมฯ สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้หรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

<u>วิทยากร</u>

คุณณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา (อ. ตั้ม)

- ปัจจุบันดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการส่วนให้คำปรึกษาและนิติกรรมสัญญา สำนักบริหารคดีและนิติการ สำนักงาน กสทช.
- อดีตดำรงตำแหน่งนิติกรชำนาญการ กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

<u>กลุ่มเป้าหมาย</u>

นักพัสดุมือใหม่, ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ, ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและการคลัง, ผู้บริหาร, ผู้อำนวยการ, หัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ, ข้าราชการ, พนักงานองค์กรมหาชน, พนักงานรัฐวิสาหกิจ และผู้สนใจทั่วไป โดยทุกหน่วยงานสามารถส่งผู้เข้าร่วมอบรมฯได้มากกว่า 1 ท่าน

หมายเหตุ *****ขอสงวนสิทธิ์<u>ยกเลิก</u>โครงการอบรมฯ หากมีผู้เข้าร่วมการอบรมฯ <u>ไม่ถึงจำนวน 25 ท่าน</u> ในแต่ละรุ่น และขอสงวนสิทธิ์<u>คืนเงินเฉพาะค่าลงทะเบียนให้แก่ผู้เข้าอบรมที่ชำระค่าลงทะเบียนไว้แล้วเท่านั้น (หากมีการยกเลิกการจัดอบรมฯ)</u>*****

<u>ผู้รับผิดชอบโครงการ</u>

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

<u>ระยะเวลาดำเนินการโครงการอบรมฯ</u>

1. ดำเนินการเปิดรับสมัครผู้เข้าอบรมฯ

- ตั้งแต่วันที่ **12 ตุลาคม – 25 พฤศจิกายน 2563** 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 27 – วันเสาร์ที่ 28 **พฤศจิกายน 2563**

<u>**สถานที่จัดอบรมฯ**</u>

โรงแรม BELLA B HOTEL ถนนจรัญสนิทวงศ์ กรุงเทพฯ

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

<u>**ค่าใช้จ่ายในการสมัครอบรมฯ**</u>

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

<u>**ผลที่คาดว่าจะได้รับ**</u>

1. ผู้เข้าอบรมฯ ได้รับความรู้ ความเข้าใจด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ความรู้ทั่วไปและการบริหารงานด้านการเงินและการคลังภาครัฐ รวมถึงการปฏิบัติงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์

2. ผู้เข้าอบรมฯ สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้หรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานของตนเองหรือหน่วยงานที่สังกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

<u>กำหนดการโครงการบริการวิชาการการฝึกอบรมตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ</u>

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**

สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
เลขที่ 1 ถ. อู่ทองนอก แขวงเขตดุสิต กทม. 10300 โทรศัพท์ 0-2160-1435, 1438 ต่อ 14-26 โทรสาร 0-2160-1440, e-mail : fit@ssru.ac.th, ID Line : [illegible]

<u>แบบตอบรับการเข้าร่วมโครงการบริการวิชาการฝึกอบรมตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ</u>

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 ....

<u>รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม</u> (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 ....

<u>ค่าลงทะเบียน</u> **ท่านละ 3,900 บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)**

<u>การชำระค่าลงทะเบียน</u> ☐ ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน ☐ ชำระเงินโดยการโอนเข้าบัญชีออมทรัพย์
บัญชีธนาคารกรุงเทพ สาขาย่อยมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
ชื่อบัญชี นายพิชา ศรีพระจันทร์ และ นางพจนา ไชยรัตน์
เลขที่บัญชี 074-7-56737-8

*************** **โปรดชำระเงินค่าลงทะเบียน <u>ภายในวันพุธที่ 25 พฤศจิกายน 2563</u>** ***************

<u>การออกใบเสร็จค่าลงทะเบียน</u> (กรุณาเขียนรายละเอียดให้ชัดเจนเพื่อการออกใบเสร็จที่ถูกต้อง)

ออกใบเสร็จในนาม...

ที่อยู่ที่ให้ระบุในใบเสร็จ..

กรณีมีผู้เข้าร่วมโครงการอบรมฯ มากกว่า 1 ท่าน ท่านมีความประสงค์ให้ออกใบเสร็จแบบ ☐ แยกใบเสร็จ ☐ รวมใบเสร็จ

ลงชื่อผู้เข้าอบรมฯ / ผู้ประสานงาน

(...)

วันที่...........เดือน...............................พ.ศ..............

<u>หมายเหตุ</u>
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 **<u>ไม่ครบจำนวน 25 ท่าน</u>** โดยมิต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า และ**<u>คืนค่าใช้จ่ายเฉพาะค่าลงทะเบียนอบรมฯ</u>** สำหรับผู้ที่ชำระค่าลงทะเบียนไว้แล้วเท่านั้น

แบบฟอร์มการจองห้องพัก

bella B HOTEL

โรงแรม BELLA B HOTEL ถนนจรัญสนิทวงศ์ กรุงเทพฯ

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

<u>โครงการบริการวิชาการฝึกอบรมตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</u>

หลักสูตร **"นักพัสดุมือใหม่กับพื้นฐานที่สำคัญและจำเป็น สำหรับการปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560" รุ่นที่ 1** ในวันที่ 27 – 28 **พฤศจิกายน 2563**

(ดำเนินการจัดโครงการฯ โดย **คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา**)

....

ชื่อหน่วยงานผู้เข้าพัก ....

ที่อยู่หน่วยงาน .... จังหวัด ....

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

ชื่อผู้เข้าพัก .... **เบอร์โทรศัพท์มือถือ** ....

ชื่อผู้เข้าพักร่วม .... **เบอร์โทรศัพท์มือถือ** ....

มีความประสงค์ขอจองห้องพักเพื่อเข้าร่วมการอบรมฯ และเลือกประเภทห้องพักดังนี้

- ☐ ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (SUPERIOR) ราคา 1,300.- บาท
- ☐ ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (DELUXE) ราคา 1,500.- บาท
- ☐ ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (JUNIOR) ราคา 2,200.- บาท
- ☐ ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (EXCUTIVE) ราคา 2,400.- บาท
- ☐ ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (FAMILY) ราคา 3,200.- บาท
- ☐ ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (BELLA B SUITE) ราคา 3,500.- บาท

************************ **ราคาดังกล่าวทุกประเภทห้องพักรวมอาหารเช้า** ************************

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

<u>**โปรดส่งแบบฟอร์มการจองห้องพัก ทางแฟกซ์/อีเมล์ถึงโรงแรมฯ ล่วงหน้า 20 วัน ก่อนวันที่จะเข้าพัก**</u>

<u>**หมายเหตุ**</u>

1. **โปรดสำรองห้องพักก่อนล่วงหน้า เพื่อประโยชน์ในการใช้สิทธิ์เข้าพักของท่าน**
2. **ผู้เข้าร่วมโครงการอบรมฯ ต้องชำระค่าใช้จ่ายที่พักด้วยตนเองกับทางโรงแรม**

สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
เลขที่ 1 ถ. อู่ทองนอก แขวงเขตดุสิต กทม. 10300 โทรศัพท์ 0-2160-1435, 1436 ต่อ 14-26 โทรสาร 0-2160-1440, e-mail : fit@ssru.ac.th, ID Line : fit.ssru

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 และหน่วยงานของรัฐจะใช้ประกอบการพิจารณาตรวจรับร่วมกับข้อเสนอของคู่สัญญาอีกด้วย ซึ่งการจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) เพื่อให้สามารถจัดซื้อจัดจ้าง ทำสัญญา และเบิกจ่ายได้ตามแผนที่กำหนดไว้นั้น จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้ที่เกี่ยวข้อง กล่าวคือ ผู้รับผิดชอบจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบขอบเขตของงาน (TOR) จะต้องศึกษากฎหมายหรือข้อกำหนดเกี่ยวกับช่วงเวลาที่เหมาะสมในการจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) และการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือมอบหมายบุคคลรับผิดชอบจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) ตลอดจนวิธีการ ข้อห้าม สิ่งที่ต้องปฏิบัติและเทคนิคในการจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) ที่จะส่งผลให้ขอบเขตของงาน (TOR) มีลักษณะเปิดกว้าง หรือกีดกันหรือล็อคสเปค ซึ่งจะมีส่วนสัมพันธ์กับวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง) ที่หน่วยงานของรัฐจะเลือกใช้ต่อไป ทั้งนี้ เพื่อให้การจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) เป็นไปตามกฎหมาย ป้องกันมิให้มีการอุทธรณ์หรือร้องเรียนจากผู้ประกอบการ อันจะส่งผลให้หน่วยงานของรัฐสามารถจัดซื้อจัดจ้าง ทำสัญญา และเบิกจ่ายได้ตามแผน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมและพัฒนาผู้เข้าอบรมฯ ให้มีความรู้ ความเข้าใจด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ รวมทั้งการเงินการคลังภาครัฐ

2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมฯ สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้หรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
เลขที่ 1 ถ. อู่ทองนอก แขวง/เขตดุสิต กทม. 10300 โทรศัพท์ 0-2160-1435, 1438 ต่อ 14-26 โทรสาร 0-2160-1440, e-mail : fit@ssru.ac.th, ID Line : fit.ssru

วิทยากร

คุณณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา (อ. ตั้ม)

- ปัจจุบันดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการส่วนให้คำปรึกษาและนิติกรรมสัญญา สำนักบริหารคดีและนิติการ สำนักงาน กสทช.
- อดีตดำรงตำแหน่งนิติกรชำนาญการ กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

กลุ่มเป้าหมาย

นักพัสดุมือใหม่, ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ, ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและการคลัง, ผู้บริหาร, ผู้อำนวยการ, หัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ, ข้าราชการ, พนักงานองค์กรมหาชน, พนักงานรัฐวิสาหกิจ 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**
   - **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**

<u>สถานที่จัดอบรมฯ</u>

โรงแรม BELLA B HOTEL ถนนจรัญสนิทวงศ์ กรุงเทพฯ

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

<u>ค่าใช้จ่ายในการสมัครอบรมฯ</u>

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

<u>ผลที่คาดว่าจะได้รับ</u>

1. ผู้เข้าอบรมฯ ได้รับความรู้ ความเข้าใจด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ความรู้ทั่วไปและการบริหารงานด้านการเงินและการคลังภาครัฐ รวมถึงการปฏิบัติงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์

2. ผู้เข้าอบรมฯ สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้หรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานของตนเองหรือหน่วยงานที่สังกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กำหนดการโครงการบริการวิชาการการฝึกอบรมตาม 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 เพื่อเตรียมความพร้อมไม่ให้การจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า

– 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 การยื่นเอกสารหลักฐานต่างๆ การยืนราคา งวดงาน/งวดเงิน ค่าปรับ หลักประกันต่าง ๆ การรับประกันความชำรุดบกพร่อง รวมทั้งการกำหนดเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (เกณฑ์ราคา และเกณฑ์ราคาร่วมกับเกณฑ์อื่น (price performance)"

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 การยืนราคา งวดงาน/งวดเงิน ค่าปรับ หลักประกันต่าง ๆ รวมทั้งการกำหนดเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (เกณฑ์คุณภาพ)"
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 14.30 น.	บรรยายหัวข้อ – วิธีการ ข้อห้าม และสิ่งที่ต้องปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ให้บริการออกแบบหรือควบคุมงาน รวมทั้งเงื่อนไขต่าง ๆ เช่น การยื่นเอกสารหลักฐานต่างๆ การยืนราคา งวดงาน/งวดเงิน 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

<u>แบบตอบรับการเข้าร่วมโครงการบริการวิชาการฝึกอบรมตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ</u>

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 ....

<u>รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม</u> (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 ....

<u>ค่าลงทะเบียน</u> **ท่านละ 3,900 บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)**

<u>การชำระค่าลงทะเบียน</u> ☐ ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน ☐ ชำระเงินโดยการโอนเข้าบัญชีออมทรัพย์

บัญชีธนาคารกรุงเทพ สาขาย่อยมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ชื่อบัญชี นายพิชา ศรีพระจันทร์ และ นางพจนา ไอยรัตน์

เลขที่บัญชี 074-7-56737-8

***** โปรดชำระเงินค่าลงทะเบียน <u>รุ่นที่ 4 ภายในวันพุธที่ 11 พ.ย. 63</u> และ <u>รุ่นที่ 5 ภายในวันพุธที่ 3 ก.พ. 64</u> *****

<u>การออกใบเสร็จค่าลงทะเบียน</u> (กรุณาเขียนรายละเอียดให้ชัดเจนเพื่อการออกใบเสร็จที่ถูกต้อง)

ออกใบเสร็จในนาม..

ที่อยู่ที่ให้ระบุในใบเสร็จ..

กรณีมีผู้เข้าร่วมโครงการอบรมฯ มากกว่า 1 ท่าน ท่านมีความประสงค์ให้ออกใบเสร็จแบบ ☐ แยกใบเสร็จ ☐ รวมใบเสร็จ

ลงชื่อผู้เข้าอบรมฯ / ผู้ประสานงาน

(..)

วันที่............เดือน.................................พ.ศ.............

<u>หมายเหตุ</u> 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. ขอสงวนสิทธิ์การยกเลิกการจัดโครงการอบรมฯ ในกรณีผู้สมัครเข้าร่วมการอบรมฯ **<u>ไม่ครบจำนวน 25 ท่าน</u>** โดยมีต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า และ**<u>คืนค่าใช้จ่ายเฉพาะค่าลงทะเบียนอบรมฯ</u>** สำหรับผู้ที่ชำระค่าลงทะเบียนไว้แล้วเท่านั้น

แบบฟอร์มการจองห้องพัก

bella B HOTEL

โรงแรม BELLA B HOTEL ถนนจรัญสนิทวงศ์ 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 มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา**)

....

ชื่อหน่วยงานผู้เข้าพัก ....

ที่อยู่หน่วยงาน .... จังหวัด ....

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

ชื่อผู้เข้าพัก .... **เบอร์โทรศัพท์มือถือ** ....

ชื่อผู้เข้าพักร่วม .... **เบอร์โทรศัพท์มือถือ** ....

มีความประสงค์ขอจองห้องพักเพื่อเข้าร่วมการอบรมฯ และเลือกประเภทห้องพักดังนี้

☐ ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (SUPERIOR) ราคา 1,300.- บาท
☐ ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (DELUXE) ราคา 1,500.- บาท
☐ ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (JUNIOR) ราคา 2,200.- บาท
☐ ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (EXCLITIVE) ราคา 2,400.- บาท
☐ ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (FAMILY) ราคา 3,200.- บาท
☐ ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (BELLA B SUITE) ราคา 3,500.- บาท

*********************** **ราคาดังกล่าวทุกประเภทห้องพักรวมอาหารเช้า** ***********************

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

โปรดส่งแบบฟอร์มการจองห้องพัก ทางแฟกซ์/อีเมล์ถึงโรงแรมฯ ล่วงหน้า 20 วัน ก่อนวันที่จะเข้าพัก

หมายเหตุ
1. **โปรดสำรองห้องพักก่อนล่วงหน้า เพื่อประโยชน์ในการใช้สิทธิ์เข้าพักของท่าน**
2. **ผู้เข้าร่วมโครงการอบรมฯ ต้องชำระค่าใช้จ่ายที่พักด้วยตนเองกับทางโรงแรม**

<u>โครงการบริการวิชาการการฝึกอบรมตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</u>

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

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

<u>หลักการและเหตุผล</u>

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 แต่ก็มักจะมีความรู้พื้นฐานด้านกฎหมาย และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ที่จำเป็นต่อการบริหารสัญญาจ้างค่อนข้างจำกัด

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้เล็งเห็นความสำคัญในการสร้างเสริมและพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานราชการต่าง 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

<u>วัตถุประสงค์</u>

1. เพื่อพัฒนาศักยภาพผู้ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารโครงการก่อสร้างของหน่วยงานของรัฐ ได้แก่ ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์กรอิสระ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ

2. เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารโครงการก่อสร้างในหน่วยงานของรัฐ เกี่ยวกับ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศ และหนังสือแจ้งเวียน ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับงานจ้างก่อสร้างและการบริหารสัญญาจ้างก่อสร้าง

<u>วิทยากร</u>

คุณณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา (อ. ตั้ม)

– ปัจจุบันดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการส่วนให้คำปรึกษาและนิติกรรมสัญญา สำนักบริหารคดีและนิติการ สำนักงาน กสทช.

– อดีตดำรงตำแหน่งนิติกรชำนาญการ กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

<u>กลุ่มเป้าหมาย</u>

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

หมายเหตุ ***ขอสงวนสิทธิ์<u>ยกเลิก</u>โครงการอบรมฯ หากมีผู้เข้าร่วมการอบรมฯ <u>ไม่ถึงจำนวน 25 ท่าน</u> ในแต่ละรุ่น และขอสงวนสิทธิ์<u>คืนเงินเฉพาะค่าลงทะเบียนให้แก่ผู้เข้าอบรมที่ชำระค่าลงทะเบียนไว้แล้วเท่านั้น (หากมีการยกเลิกการจัดอบรมฯ)</u>***

<u>ผู้รับผิดชอบโครงการ</u>

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

<u>**ระยะเวลาดำเนินการโครงการอบรมฯ**</u>

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

<u>**สถานที่จัดอบรมฯ**</u>

โรงแรม BELLA B HOTEL ถนนจรัญสนิทวงศ์ กรุงเทพฯ

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

<u>**ค่าใช้จ่ายในการสมัครอบรมฯ**</u>

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

<u>**ผลที่คาดว่าจะได้รับ**</u>

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

2. ผู้เข้าอบรมฯ สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้หรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานของตนเองหรือหน่วยงานที่สังกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

<u>**กำหนดการโครงการบริการวิชาการการฝึกอบรมตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ**</u>

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**

<u>แบบตอบรับการเข้าร่วมโครงการบริการวิชาการฝึกอบรมตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ</u>

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

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

****

ชื่อหน่วยงานผู้เข้าร่วมอบรม .... โทรศัพท์ ....

<u>รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม</u> (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 ....

<u>ค่าลงทะเบียน</u> **ท่านละ 3,900 บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)**

<u>การชำระค่าลงทะเบียน</u> ☐ ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน ☐ ชำระเงินโดยการโอนเข้าบัญชีออมทรัพย์

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

*************** **โปรดชำระเงินค่าลงทะเบียน <u>ภายในวันพุธที่ 13 มกราคม 2564</u>** ***************

<u>การออกใบเสร็จค่าลงทะเบียน</u> (กรุณาเขียนรายละเอียดให้ชัดเจนเพื่อการออกใบเสร็จที่ถูกต้อง)

ออกใบเสร็จในนาม..

ที่อยู่ที่ให้ระบุในใบเสร็จ..

กรณีมีผู้เข้าร่วมโครงการอบรมฯ มากกว่า 1 ท่าน ท่านมีความประสงค์ให้ออกใบเสร็จแบบ ☐ แยกใบเสร็จ ☐ รวมใบเสร็จ

ลงชื่อผู้เข้าอบรมฯ / ผู้ประสานงาน

(..)

วันที่...........เดือน..............................พ.ศ.............

<u>หมายเหตุ</u> 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 **<u>ไม่ครบจำนวน 25 ท่าน</u>** โดยมิต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า และ**<u>คืนค่าใช้จ่ายเฉพาะค่าลงทะเบียนอบรมฯ</u>** สำหรับผู้ที่ชำระค่าลงทะเบียนไว้แล้วเท่านั้น

แบบฟอร์มการจองห้องพัก

bella B HOTEL

โรงแรม BELLA B HOTEL ถนนจรัญสนิทวงศ์ 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. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560" รุ่นที่ 1 ในวันที่ 15 – 16 มกราคม 2564**

(ดำเนินการจัดโครงการฯ โดย **คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา**)

....

ชื่อหน่วยงานผู้เข้าพัก ....

ที่อยู่หน่วยงาน .... จังหวัด ....

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

ชื่อผู้เข้าพัก .... **เบอร์โทรศัพท์มือถือ** ....

ชื่อผู้เข้าพักร่วม .... **เบอร์โทรศัพท์มือถือ** ....

มีความประสงค์ขอจองห้องพักเพื่อเข้าร่วมการอบรมฯ และเลือกประเภทห้องพักดังนี้

- ❑ ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (SUPERIOR) ราคา 1,300.- บาท
- ❑ ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (DELUXE) ราคา 1,500.- บาท
- ❑ ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (JUNIOR) ราคา 2,200.- บาท
- ❑ ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (EXCUTIVE) ราคา 2,400.- บาท
- ❑ ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (FAMILY) ราคา 3,200.- บาท
- ❑ ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (BELLA B SUITE) ราคา 3,500.- บาท

*************************** **ราคาดังกล่าวทุกประเภทห้องพักรวมอาหารเช้า** ***************************

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

โปรดส่งแบบฟอร์มการจองห้องพัก ทางแฟกซ์/อีเมล์ ถึงโรงแรมฯ ล่วงหน้า 20 วัน ก่อนวันที่จะเข้าพัก

หมายเหตุ
1. **โปรดสำรองห้องพักก่อนล่วงหน้า เพื่อประโยชน์ในการใช้สิทธิ์เข้าพักของท่าน**
2. **ผู้เข้าร่วมโครงการอบรมฯ ต้องชำระค่าใช้จ่ายที่พักด้วยตนเองกับทางโรงแรม**