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 สิ่งที่ต้องปฏิบัติ และเทคนิคในการจัดทำขอบเขตของงาน (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

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**

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 และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ความรู้ทั่วไปและการบริหารงานด้านการเงินและการคลังภาครัฐ รวมถึงการปฏิบัติงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์
2. ผู้เข้าอบรมฯ สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้หรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานของตนเองหรือหน่วยงานที่สังกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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

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

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 สาขาย่อยมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

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.....

ที่อยู่ที่ให้ระบุในใบเสร็จ.....

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 โดยมิต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า และคืนค่าใช้จ่ายเฉพาะค่าลงทะเบียนอบรมฯ สำหรับผู้ที่ชำระค่าลงทะเบียนไว้แล้วเท่านั้น

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

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 (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/อีเมล์ถึงโรงแรมฯ ล่วงหน้า 20 วัน ก่อนวันที่จะเข้าพัก

หมายเหตุ

1. โปรดสำรองห้องพักก่อนล่วงหน้า เพื่อประโยชน์ในการใช้สิทธิ์เข้าพักของท่าน
2. ผู้เข้าร่วมโครงการอบรมฯ ต้องชำระค่าใช้จ่ายที่พักด้วยตนเองกับทางโรงแรม

โครงการบริการวิชาการการฝึกอบรมตาม 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 ซึ่งมีการปรับเปลี่ยนขึ้นใหม่มาใช้นั้น 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

วิทยากร

คุณณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา (อ. ตั้ม)

– ปัจจุบันดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการส่วนให้คำปรึกษาและนิติกรรมสัญญา สำนักบริหารคดีและนิติการ สำนักงาน กสทช.

– อดีตดำรงตำแหน่งนิติกรชำนาญการ กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

กลุ่มเป้าหมาย

นักพัสดุมือใหม่, ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ, ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและการคลัง, ผู้บริหาร, ผู้อำนวยการ, หัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ, ข้าราชการ, พนักงานองค์กรมหาชน, พนักงานรัฐวิสาหกิจ และผู้สนใจทั่วไป โดยทุกหน่วยงานสามารถส่งผู้เข้าร่วมอบรมฯได้มากกว่า 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 – 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**

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 และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ความรู้ทั่วไปและการบริหารงานด้านการเงินและการคลังภาครัฐ รวมถึงการปฏิบัติงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์
2. ผู้เข้าอบรมฯ สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้หรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานของตนเองหรือหน่วยงานที่สังกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กำหนดการโครงการบริการวิชาการการฝึกอบรมตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ

หลักสูตร "นักพัสดุมือใหม่กับพื้นฐานที่สำคัญและจำเป็น สำหรับการปฏิบัติงานตาม 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 (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 สาขาย่อยมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
ชื่อบัญชี นายพิชา ศรีพระจันทร์ และ นางพจนา ไอยรัตน์
เลขที่บัญชี 074-7-56737-8

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

การออกใบเสร็จค่าลงทะเบียน (กรุณาเขียนรายละเอียดให้ชัดเจนเพื่อการออกใบเสร็จที่ถูกต้อง)

ออกใบเสร็จในนาม.....

ที่อยู่ที่ให้ระบุในใบเสร็จ.....

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 โดยมิต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า และคืนค่าใช้จ่ายเฉพาะค่าลงทะเบียนอบรมฯ สำหรับผู้ที่ชำระค่าลงทะเบียนไว้แล้วเท่านั้น

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

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 **"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.....

โปรดส่งแบบฟอร์มการจองห้องพัก ทางแฟกซ์/อีเมล์ถึงโรงแรมฯ ล่วงหน้า 20 วัน ก่อนวันที่จะเข้าพัก

หมายเหตุ
1. โปรดสำรองห้องพักก่อนล่วงหน้า เพื่อประโยชน์ในการใช้สิทธิ์เข้าพักของท่าน
2. ผู้เข้าร่วมโครงการอบรมฯ ต้องชำระค่าใช้จ่ายที่พักด้วยตนเองกับทางโรงแรม

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 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

วัตถุประสงค์

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

วิทยากร

คุณณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา (อ. ตั้ม)

– 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, กระดาษโน๊ต, 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

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

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

การออกใบเสร็จค่าลงทะเบียน (กรุณาเขียนรายละเอียดให้ชัดเจนเพื่อการออกใบเสร็จที่ถูกต้อง)

ออกใบเสร็จในนาม.....

ที่อยู่ที่ให้ระบุในใบเสร็จ.....

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 โดยมิต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า และคืนค่าใช้จ่ายเฉพาะค่าลงทะเบียนอบรมฯ 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. การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ 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