

ที่ อว ๐๖๔๕/๓๖๒๕



สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
ยื่นขอ... 8690
วันที่รับ... - ๑ ก.ค. ๒๕๖๓
เลขที่รับ... 1153

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑ ถนนอุทงนอก เขตดุสิต
กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐
โทรศัพท์... 3066

๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๓

วันที่รับ... - ๑ ก.ค. ๒๕๖๓
รับเวลา... 14.306.

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการอบรม หลักสูตร "แนวทางการจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) ให้ถูกต้องตามกฎหมาย เพื่อให้สามารถจัดซื้อจัดจ้าง ทำสัญญา และเบิกจ่ายได้ตามแผน" รุ่นที่ ๓ และหลักสูตร "การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง และการจัดทำรายงานผลการพิจารณา ให้ถูกต้องครบถ้วน ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐" รุ่นที่ ๑

เรียน ปลัดกระทรวง, อธิบดี, อธิการบดี, เลขาธิการ, ผู้อำนวยการ, ผู้อำนวยการ, ผู้อำนวยการ, คณบดี, หัวหน้างาน, หัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ และหัวหน้าหน่วยงานเอกชน

- | | |
|--|--------------|
| สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการและกำหนดการ | จำนวน ๒ ชุด |
| ๒. แบบตอบรับการเข้าร่วมอบรม | จำนวน ๒ ฉบับ |
| ๓. แบบฟอร์มการจองห้องพัก | จำนวน ๒ ฉบับ |

ด้วยคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา กำหนดจัดโครงการบริการวิชาการฝึกอบรม ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จำนวน ๒ หลักสูตร ดังนี้

๑. หลักสูตร "แนวทางการจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) ให้ถูกต้องตามกฎหมาย เพื่อให้สามารถจัดซื้อจัดจ้าง ทำสัญญา และเบิกจ่ายได้ตามแผน" รุ่นที่ ๓ ในวันที่ ๒๕ - ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ณ โรงแรม เดอะรอยัล ริเวอร์ กรุงเทพมหานคร

๒. หลักสูตร "การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง และการจัดทำรายงานผลการพิจารณา ให้ถูกต้องครบถ้วน ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐" รุ่นที่ ๑ ในวันที่ ๑ - ๒ สิงหาคม ๒๕๖๓ ณ โรงแรม เดอะรอยัล ริเวอร์ กรุงเทพมหานคร

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมและพัฒนาผู้เข้าอบรมฯ ให้มีความรู้ ความเข้าใจด้านกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และสามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรมฯ ไปปรับใช้หรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และการจัดอบรมฯ ทั้ง ๒ หลักสูตรดังกล่าวข้างต้น ทางคณะได้มีมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัส COVID-19 ไว้เรียบร้อยแล้ว (สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดของโครงการฯ และแบบตอบรับการเข้าร่วมโครงการฯ ทั้ง 2 หลักสูตร ได้ที่ <http://fit.ssru.ac.th/page/seminar2019-2020>)

ในการนี้ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นว่า โครงการอบรมฯ ข้างต้นจะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานและบุคลากรผู้เกี่ยวข้องตลอดจนผู้สนใจ ดังนั้น จึงขอเรียนเชิญท่านและหรือบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมการอบรมฯ ดังกล่าว โดยมีค่าลงทะเบียนแต่ละรุ่นในหลักสูตร ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ทั้งนี้ ไม่รวมค่าเดินทาง ค่าที่พัก และผู้เข้าร่วมอบรมฯ มีสิทธิเบิกค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ จากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของทางราชการเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาจากต้นสังกัด

/ จึงเรียนมา...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และประชาสัมพันธ์โครงการอบรมฯ ดังกล่าว ให้แก่ผู้สนใจได้ทราบ
โดยทั่วกัน จักขอบพระคุณยิ่ง

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดนนทบุรี

เพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

- เห็นควรแจ้งประชาสัมพันธ์ทาง

เว็บไซต์ สสจ.นนทบุรี และกลุ่มงานบริหารทั่วไป

๒๒

กษ
(นางกัลยรักษ์ พันเดช)

นักทรัพยากรบุคคล

ท.ก.ค.๖๓

กษ
1 รกค๖

(รองศาสตราจารย์ ดร. ชูติกาญจน์ ศรีวิบูลย์)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สำนักงานคนบดี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

โทรศัพท์ ๐ - ๒๑๖๐ - ๑๔๓๕, ๐ - ๒๑๖๐ - ๑๔๓๘ ต่อ ๑๔ - ๒๖

โทรสาร ๐ - ๒๑๖๐ - ๑๔๔๐

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : fit@ssru.ac.th

นพ/ศิริพร
อัมพร

(นางอัมพร วารินทร์)

นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ ด้านส่งเสริมพัฒนา
ปฏิบัติราชการแทนนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดนนทบุรี

- ๓ ก.ค. ๒๕๖๓



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

หลักสูตร “แนวทางการจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) ให้ถูกต้องตามกฎหมาย เพื่อให้สามารถจัดซื้อจัดจ้าง ทำสัญญา และเบิกจ่ายได้ตามแผน” รุ่นที่ 3

ในวันที่ 25 - 26 กรกฎาคม 2563 ณ โรงแรม เดอะรอยัล ริเวอร์ กรุงเทพมหานคร

หลักการและเหตุผล

การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ การจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) ถือเป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญ เนื่องจากขอบเขตของงาน (TOR) เป็นข้อกำหนดที่หน่วยงานของรัฐจะต้องนำไปใช้ในขั้นตอนการพิจารณาผลการซื้อ การจ้าง การเช่า การแลกเปลี่ยน เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ อันได้แก่ สินค้า บริการ งานก่อสร้าง การจ้างที่ปรึกษา และการจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน รวมทั้งใช้เป็นเอกสารแนบท้ายสัญญาหรือข้อตกลงที่คู่สัญญาจะต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด และหน่วยงานของรัฐจะใช้ประกอบการพิจารณาตรวจสอบร่วมกับข้อเสนอของคู่สัญญาอีกด้วย 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 หรือกีดกัน หรือลึกลับปิด 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 คิริพงษ์สุรภา (อ. ต้ม)

- ปัจจุบันดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการส่วนให้คำปรึกษาและนิเทศกรรมสัญญา สำนักบริหารคดีและนิติการ สำนักงาน กสทช.

- อดีตดำรงตำแหน่งนิติกรชำนาญการ กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

กลุ่มเป้าหมาย (จำกัดรุ่นละ 50 ท่าน เพื่อมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัส COVID-19)

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

หมายเหตุ ***ขอสงวนสิทธิ์ยกเลิกรายการอบรมฯ หากมีผู้เข้าร่วมการอบรมฯ ไม่ถึงจำนวน 20 ท่าน ในแต่ละรุ่น และขอสงวนสิทธิ์คืนเงินเฉพาะค่าลงทะเบียนให้แก่ผู้เข้าอบรมที่ชำระค่าลงทะเบียนไว้แล้วเท่านั้น (หากมีการยกเลิกการจัดอบรมฯ)***

ผู้รับผิดชอบโครงการ

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

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

e-mail : fit@ssru.ac.th หรือ ID LINE : fit.ssru

ระยะเวลาดำเนินการอบรมฯ

1. เปิดรับสมัครผู้เข้าอบรมฯ รุ่นที่ 3

- ตั้งแต่วันที่ 22 มิถุนายน – 20 กรกฎาคม 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. จัดอบรมฯ รุ่นที่ 3

- ในวันที่ 25 – 26 กรกฎาคม 2563



สถานที่จัดอบรมฯ

โรงแรม เดอะรอยัล ริเวอร์ กรุงเทพมหานคร เลขที่ 219 ซอยจรัลสนิทวงศ์ 66/1 แขวงบางพลัด เขตบางพลัด กรุงเทพฯ 10700 โทรศัพท์ : 02-422-9222, โทรสาร : 02-433-5880, E-mail : rsvn@royalriverhotel.com

ค่าใช้จ่ายในการสมัครอบรมฯ

- ค่าลงทะเบียนเข้าร่วมอบรมฯ ท่านละ 3,900 บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ราคาดังกล่าวรวมถึง
1. กระเป๋า, เอกสารประกอบการอบรม, ปากกา, กระดาษโน้ต, QR Code ในการดาวน์โหลดไฟล์เอกสารและรูปภาพเกี่ยวกับโครงการอบรมฯ
 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 “แนวทางการจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) ให้ถูกต้องตามกฎหมาย
เพื่อให้สามารถจัดซื้อจัดจ้าง ทำสัญญา และเบิกจ่ายได้ตามแผน” รุ่นที่ 3

วันเสาร์ที่ 25 กรกฎาคม 2563

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 ขอบห้าม และสิ่งที่ต้องปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ (ผู้เสนอราคา) ในการซื้อ การจ้าง การเช่า และการจ้างก่อสร้าง เช่น การกำหนดสภาพความเป็นนิติบุคคล การกำหนดวงเงินผลงานและระยะเวลาของผลงาน การกำหนดให้เป็นตัวแทนจำหน่าย ฯลฯ”

12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

13.00 – 14.30 น. บรรยายหัวข้อ

- วิธีการ ขอบห้าม และสิ่งที่ต้องปฏิบัติในการกำหนดรายละเอียดของงาน (เนื้องาน)/ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือรายการในการก่อสร้าง เช่น การระบุยี่ห้อ การระบุประเทศหรือทวีปที่ผลิต ฯลฯ”

14.45 – 16.30 น. บรรยายหัวข้อ

- วิธีการ ขอบห้าม และสิ่งที่ต้องปฏิบัติในการกำหนดเงื่อนไขต่าง ๆ เช่น การยื่นเอกสารหลักฐานต่างๆ การยื่นราคา งบประมาณ/วงเงิน ค่าปรับ หลักประกันต่าง ๆ การรับประกันความชำรุดบกพร่อง รวมทั้งการกำหนดเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (เกณฑ์ราคา และเกณฑ์ราคาร่วมกับเกณฑ์อื่น (price performance)”



- 2 -

กำหนดการฯ (ต่อ)

วันอาทิตย์ที่ 26 กรกฎาคม 2563

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 3

ในวันที่ 25 – 26 กรกฎาคม 2563 ณ โรงแรม เดอะรอยัล ริเวอร์ 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

บัญชี ธนาคารกรุงเทพ สาขาออมมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ชื่อบัญชี นายพิชา ศรีพระจันทร์ และ นางพจนา ไอยรัตน์

เลขที่บัญชี 074-7-56737-8

โปรดชำระเงินค่าลงทะเบียน ภายในวันพฤหัสบดีที่ 22 กรกฎาคม 2563

การออกใบเสร็จค่าลงทะเบียน (กรุณาเขียนรายละเอียดให้ชัดเจนเพื่อการออกใบเสร็จที่ถูกต้อง)

ออกใบเสร็จในนาม.....

ที่อยู่ที่ได้รับใบเสร็จ.....

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 พร้อมแนบหลักฐานการชำระเงิน

ส่งมาที่ โทรศัพท์ 0-2160-1440, e-mail : fit@ssru.ac.th, ID Line : fit.ssru

3. ขอสงวนสิทธิ์การยกเลิกการจัดโครงการอบรมฯ ในกรณีผู้สมัครเข้าร่วมการอบรมฯ ไม่ครบจำนวน 20 ท่าน โดยมีต้องแจ้ง

ให้ทราบล่วงหน้า และคืนค่าใช้จ่ายเฉพาะค่าลงทะเบียนอบรมฯ สำหรับผู้ที่ชำระค่าลงทะเบียนไว้แล้วเท่านั้น



แบบฟอร์มการจองห้องพัก



โรงแรมรอยัลริเวอร์ 219 ซอยจรัลสนิทวงศ์ 66/1, แขวงบางพลัด เขตบางพลัด กรุงเทพฯ 10700
โทรศัพท์ : 02-422-9222 โทรสาร : 02-433-5880 E-mail : rsvn@royalriverhotel.com

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

หลักสูตร “แนวทางการจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) ให้ถูกต้องตามกฎหมาย
เพื่อให้สามารถจัดซื้อจัดจ้าง ทำสัญญา และเบิกจ่ายได้ตามแผน” รุ่นที่ 3
ในวันที่ 25 – 26 กรกฎาคม 2563 ณ โรงแรม เดอะรอยัล ริเวอร์ กรุงเทพมหานคร

ชื่อหน่วยงานผู้เข้าพัก.....

ที่อยู่หน่วยงาน.....

อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

E-mail :

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

ชื่อผู้เข้าพักร่วม..... เบอร์โทรศัพท์มือถือ.....

มีความประสงค์ขอจองห้องพักเพื่อเข้าร่วมการอบรมฯ และเลือกประเภทห้องพักดังนี้

- | | |
|--|--------------------------------------|
| ☐ ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (Standard) | ราคา 1,300.- บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า) |
| ☐ ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (Superior) | ราคา 1,500.- บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า) |
| ☐ ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (Premier) | ราคา 2,200.- บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า) |

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

โปรดส่งแบบฟอร์มการจองห้องพัก ทางแฟกซ์/อีเมลถึงโรงแรมฯ ล่วงหน้า 20 วัน ก่อนวันที่จะเข้าพัก

- | | |
|----------|---|
| หมายเหตุ | 1. โปรดสำรองห้องพักก่อนล่วงหน้า เพื่อประโยชน์ในการใช้สิทธิ์เข้าพักของท่าน |
| | 2. ผู้เข้าร่วมโครงการอบรมฯ ต้องชำระค่าใช้จ่ายที่พักด่วนด้วยตนเอง |



โครงการบริการวิชาการแก่สังคมตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

หลักสูตร “การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง
และการจัดทำรายงานผลการพิจารณา ให้ถูกต้องครบถ้วน ตาม พ.ร.บ.

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560” รุ่นที่ 1

ในวันที่ 1 – 2 สิงหาคม 2563 ณ โรงแรม เดอะรอยัล ริเวอร์ กรุงเทพมหานคร

หลักการและเหตุผล

กฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐที่ใช้บังคับในปัจจุบัน กำหนดให้หน่วยงานของรัฐที่จะซื้อหรือจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้นเพื่อปฏิบัติตามที่ระเบียบกำหนด (ประกอบด้วย คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์, คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา, คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก, คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง) โดยคณะกรรมการดังกล่าวมีหน้าที่ในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ พิจารณาคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย และพิจารณาข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือพัสดุที่เสนอว่ามีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือหนังสือเชิญชวนหรือไม่ รวมทั้งต้องจัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนที่จะเสนอผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างต่อไป

การทำหน้าที่ของคณะกรรมการดังกล่าวมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากจะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามวิธีการหรือขั้นตอนที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เพื่อให้หน่วยงานของรัฐได้รับพัสดุตรงตามความต้องการ จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้ที่เกี่ยวข้อง กล่าวคือ ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง จะต้องศึกษากฎหมาย กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง และการจัดทำรายงานผลการพิจารณา เพื่อให้การซื้อหรือจ้างเป็นไปตามกฎหมาย ป้องกันมิให้มีการอุทธรณ์หรือร้องเรียนจากผู้ประกอบการ อันจะส่งผลให้หน่วยงานของรัฐสามารถซื้อหรือจ้าง ทำสัญญา และเบิกจ่ายได้ตามแผน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้



วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมและพัฒนาผู้ประกอบการ ให้มีความรู้ ความเข้าใจด้านกฎหมาย ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง และการจัดทำรายงานผลการพิจารณา
2. เพื่อให้ผู้ประกอบการ สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้หรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วิทยากร

คุณณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา (อ. ต้ม)

- ปัจจุบันดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการส่วนให้คำปรึกษาและนิติกรรมสัญญา สำนักบริหารคดีและนิติการ สำนักงาน กสทช.
- อดีตดำรงตำแหน่งนิติกรชำนาญการ กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

กลุ่มเป้าหมาย (จำกัดรุ่นละ 50 ท่าน เพื่อมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัส COVID-19)

ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง (คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์, คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา, คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก, คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธี เฉพาะเจาะจง) เจ้าหน้าที่พัสดุ, หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ, หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ, ผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างของ หน่วยงานของรัฐ และผู้สนใจทั่วไป โดยทุกหน่วยงานสามารถส่งผู้เข้าร่วมอบรมได้มากกว่า 1 ท่าน

หมายเหตุ ***ขอสงวนสิทธิ์ยกเลิกโครงการอบรมฯ หากมีผู้เข้าร่วมการอบรมฯ ไม่ถึงจำนวน 20 ท่าน ในแต่ละรุ่น และ ขอสงวนสิทธิ์คืนเงินเฉพาะค่าลงทะเบียนให้แก่ผู้เข้าอบรมที่ชำระค่าลงทะเบียนไว้แล้วเท่านั้น (หากมีการ ยกเลิกการจัดอบรมฯ)***

ผู้รับผิดชอบโครงการ

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

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

e-mail : fit@ssru.ac.th หรือ ID LINE : fit.ssru



ระยะเวลาดำเนินการอบรมฯ

1. เปิดรับสมัครผู้เข้าอบรมฯ รุ่นที่ 1

- ตั้งแต่วันที่ 22 มิถุนายน – 27 กรกฎาคม 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. จัดอบรมฯ รุ่นที่ 1

- ในวันที่ 1 – 2 สิงหาคม 2563

สถานที่จัดอบรมฯ

โรงแรม เดอะรอยัล ริเวอร์ กรุงเทพมหานคร เลขที่ 219 ซอยจรัลสนิทวงศ์ 66/1 แขวงบางพลัด เขตบางพลัด กรุงเทพฯ 10700 โทรศัพท์ : 02-422-9222, โทรสาร : 02-433-5880, E-mail : rsvn@royalriverhotel.com

ค่าใช้จ่ายในการสมัครอบรมฯ

ค่าลงทะเบียนเข้าร่วมอบรมฯ ท่านละ 3,900 บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ราคาดังกล่าวรวมถึง

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



กำหนดการโครงการบริการวิชาการแก่สังคมตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ

หลักสูตร “การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง และการจัดทำรายงานผลการพิจารณา ให้ถูกต้องครบถ้วน ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560” รุ่นที่ 1

วันเสาร์ที่ 1 สิงหาคม 2563

08.00 – 09.00 น. ลงทะเบียนเข้ารับการอบรม

09.00 – 09.15 น. พิธีเปิดการอบรม

09.15 – 10.30 น. บรรยายหัวข้อ

- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง (เน้นเรื่องคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ได้แก่ องค์ประกอบ องค์ประชุม และมติของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์, คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา, คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก, คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง)

10.45 – 12.00 น. บรรยายหัวข้อ

- การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
- วิธีการตรวจเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอ (เอกสารส่วนที่ 1 และเอกสารส่วนที่ 2)
- วิธีการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละราย (บุคคลธรรมดา นิติบุคคล กิจกรรมร่วมค้า กิจกรรมร่วม) เช่น การตรวจสอบผู้มีอาชีพ การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันและการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม การตรวจสอบความสามารถตามกฎหมาย/การล้มลาย/การเลิกกิจการ การตรวจสอบผลงาน การตรวจสอบตัวแทนจำหน่าย เป็นต้น

12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

13.00 – 14.30 น. บรรยายหัวข้อ

- วิธีการพิจารณาข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือพัสดุที่เสนอ (งานซื้อ งานเช่า งานจ้างทั่วไป งานจ้างก่อสร้าง)

14.45 – 16.30 น. บรรยายหัวข้อ

- ตัวอย่างการจัดทำรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายและผ่านการพิจารณามากกว่า 1 ราย, กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ผ่านเพียงรายเดียว, กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายหรือรายเดียวแต่ไม่มีผู้ผ่านการพิจารณา, กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว, กรณีไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ เป็นต้น)



- 2 -

กำหนดการฯ (ต่อ)

วันอาทิตย์ที่ 2 สิงหาคม 2563

- 09.00 – 10.30 น. บรรยายหัวข้อ
- การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
 - วิธีการตรวจเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอ
 - วิธีการตรวจคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละราย (บุคคลธรรมดา นิติบุคคล กิจการร่วมค้า กิจการร่วม) เช่น การตรวจสอบผู้มีอาชีพ การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันและการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม การตรวจสอบความสามารถตามกฎหมาย/การล้มลาย/การเลิกกิจการ การตรวจสอบผลงาน การตรวจสอบตัวแทนจำหน่าย เป็นต้น
- 10.45 – 12.00 น. บรรยายหัวข้อ
- ตัวอย่างการจัดทำรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก (กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายและผ่านการพิจารณามากกว่า 1 ราย, กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ผ่านเพียงรายเดียว, กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายหรือรายเดียวแต่ไม่มีผู้ผ่านการพิจารณา, กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว, กรณีไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ เป็นต้น)
- 12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00 – 14.30 น. บรรยายหัวข้อ
- การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
 - วิธีการตรวจเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอ
 - วิธีการตรวจคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละราย (บุคคลธรรมดา นิติบุคคล กิจการร่วมค้า กิจการร่วม) เช่น การตรวจสอบผู้มีอาชีพ การตรวจสอบการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม การตรวจสอบความสามารถตามกฎหมาย/การล้มลาย/การเลิกกิจการ การตรวจสอบผลงาน การตรวจสอบตัวแทนจำหน่าย เป็นต้น
- 14.45 – 16.30 น. บรรยายหัวข้อ
- ตัวอย่างการจัดทำรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- 16.30 – 17.00 น. พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร
- **หมายเหตุ****
- พักรับประทานอาหารว่าง เวลา 10.30 น. และ 14.30 น.
 - กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม



แบบตอบรับการเข้าร่วมโครงการบริการวิชาการฝึกอบรมตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ

หลักสูตร “การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง และการจัดทำรายงานผลการพิจารณาให้
ถูกต้องครบถ้วน ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560” รุ่นที่ 1

ในวันที่ 1 – 2 สิงหาคม 2563 ณ โรงแรม เดอะรอยัล ริเวอร์ กรุงเทพมหานคร

ชื่อหน่วยงานผู้เข้าร่วมอบรม โทรศัพท์

รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม (กรุณาเขียนตัวบรรจงเพื่อการออกใบอุทธรณ์ที่ถูกต้อง)

- | | | |
|--------------------|----------------------|--------------|
| 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

บัญชี ธนาคารกรุงเทพ สาขาอยุธยา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
ชื่อบัญชี นายพิชา ศรีพระจันทร์ และ นางพจนา ไอยรัตน์
เลขที่บัญชี 074-7-56737-8

*****โปรดชำระเงินค่าลงทะเบียน ภายในวันพุธที่ 29 กรกฎาคม 2563*****

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 พร้อมแนบหลักฐานการชำระเงิน

ส่งมาที่ โทรศัพท์ 0-2160-1440, e-mail : fit@ssru.ac.th, ID Line : fit.ssru

3. ขอสงวนสิทธิ์กรณียกเลิกการจัดโครงการอบรมฯ ในกรณีผู้สมัครเข้าร่วมการอบรมฯ ไม่ครบจำนวน 20 ท่าน โดยมีต้องแจ้ง
ให้ทราบล่วงหน้า และคืนค่าใช้จ่ายเฉพาะค่าลงทะเบียนอบรมฯ สำหรับผู้ที่ชำระค่าลงทะเบียนไว้แล้วเท่านั้น

สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

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



แบบฟอร์มการจองห้องพัก



โรงแรมรอยัลริเวอร์ 219 ซอยจรัลสนิทวงศ์ 66/1, แขวงบางพลัด เขตบางพลัด กรุงเทพฯ 10700
โทรศัพท์ : 02-422-9222 โทรสาร : 02-433-5880 E-mail : rsvn@royalriverhotel.com

โครงการบริการวิชาการฝึกอบรมตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
หลักสูตร “การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง และการจัดทำรายงานผลการพิจารณา
ให้ถูกต้องครบถ้วน ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560” รุ่นที่ 1
ในวันที่ 1 – 2 สิงหาคม 2563 ณ โรงแรม เดอะรอยัล ริเวอร์ กรุงเทพมหานคร

ชื่อหน่วยงานผู้เข้าพัก.....

ที่อยู่หน่วยงาน.....

อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

E-mail :

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

ชื่อผู้เข้าพักร่วม..... เบอร์โทรศัพท์มือถือ.....

มีความประสงค์ขอจองห้องพักเพื่อเข้าร่วมการอบรมฯ และเลือกประเภทห้องพักดังนี้

- | | |
|--|-------------------------------------|
| ☐ ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (Standard) | ราคา 1,300.-บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า) |
| ☐ ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (Superior) | ราคา 1,500.-บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า) |
| ☐ ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (Premier) | ราคา 2,200.-บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า) |

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

โปรดส่งแบบฟอร์มการจองห้องพัก ทางแฟกซ์/อีเมลถึงโรงแรมฯ ล่วงหน้า 20 วัน ก่อนวันที่จะเข้าพัก

- | | |
|----------|---|
| หมายเหตุ | 1. โปรดสำรองห้องพักก่อนล่วงหน้า เพื่อประโยชน์ในการใช้สิทธิ์เข้าพักของท่าน |
| | 2. ผู้เข้าร่วมโครงการอบรมฯ ต้องชำระค่าใช้จ่ายที่พักดด้วยตนเอง |