



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง กลุ่มงานบุคคล โทร. ๐ ๒๒๗๑ ๖๐๐๐ ต่อ ๖๔๐๔

ที่ ทส ๐๖๐๑.๒/๑๖๔๔

วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

เรื่อง การอบรมหลักสูตร “ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ และวิธีปฏิบัติทางอิเล็กทรอนิกส์”

เรียน อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ รองอธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรม ผู้อำนวยการสำนัก
ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรน้ำภาค ๑ - ๑๑
ผู้อำนวยการกลุ่ม และผู้อำนวยการกลุ่มงานในสำนักบริหารกลาง

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี มีหนังสือ ที่ ศธ ๕๘๐๑/๔๔๘ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ แจ้งการอบรมหลักสูตร “ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐและวิธีปฏิบัติทางอิเล็กทรอนิกส์” ระหว่างวันที่ ๓๐ - ๓๑ มีนาคม และ ๑ เมษายน ๒๕๖๐ ณ ห้องกษัตริย์ศึก ๒ ชั้น ๔ โรงแรมเดอะทวิน ทาวเวอร์ กรุงเทพมหานคร มีค่าลงทะเบียนคนละ ๕,๕๐๐ บาท (ห้าพันห้าร้อยบาทถ้วน) สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์กรมทรัพยากรน้ำ www.dwr.go.th หัวข้ออบรม/สัมมนา

ในการนี้ หากมีความประสงค์จะส่งผู้เข้าอบรมหลักสูตรดังกล่าว โปรดส่งเอกสาร ดังนี้

๑. ใบสมัครเข้ารับการอบรม และหลักฐานประกอบการสมัคร

๒. ประวัติการเข้าอบรม/สัมมนาย้อนหลัง ๓ ปี

๓. แบบประเมินการเข้ารับการพิจารณาคัดเลือก (โปรดระบุแหล่งงบประมาณที่ใช้ให้ชัดเจน)

ให้กลุ่มงานบุคคล สำนักบริหารกลาง ภายในวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ เพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสุนทรี มิ่งประยูร)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

ที่ ศธ 5801/948



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
126 ถนนประชาธิปไตย แขวงบางมด
เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140

กรมทรัพยากรน้ำ
รับที่ 01146
วันที่ ๕ ก.พ. ๒๕๖๐
ใน ๑๕

กองงานบุคคล
เลขที่ 812
วันที่ ๕ ก.พ. ๒๕๖๐
เวลา ๑๕ น.

3 กุมภาพันธ์ 2560

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าอบรมในหลักสูตร “ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐและวิธีปฏิบัติทางอิเล็กทรอนิกส์”

เรียน อธิบดี

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. รายละเอียดหลักสูตร “ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐและวิธีปฏิบัติทางอิเล็กทรอนิกส์”
 2. ใบยืนยันการสำรองห้องพักโรงแรม
 3. แผนที่และรายละเอียดการเดินทาง

ด้วยศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี กำหนดจัดการอบรมหลักสูตร “ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐและวิธีปฏิบัติทางอิเล็กทรอนิกส์”) ระหว่างวันที่ 30-31 มีนาคม และ 1 เมษายน 2560 ณ ห้องกษัตริย์ศึก 2 ชั้น 4 โรงแรมเดอะทวิน ทาวเวอร์ กรุงเทพฯ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ทราบและเข้าใจถึงความสำคัญหลักเกณฑ์วิธีการ ขั้นตอนในการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐตลอดจนกฎหมายระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และขั้นตอนในการปฏิบัติด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างถูกต้องอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งหลักสูตรนี้เหมาะสมสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานอิสระของรัฐ ผู้บริหารงานด้านการพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานและผู้สนใจที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ซึ่งผู้เข้าร่วมการอบรมต้องชำระค่าลงทะเบียนคนละ 5,500.-บาท (ห้าพันห้าร้อยบาทถ้วน) ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

ทั้งนี้ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง พิจารณาเห็นว่า การฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อท่านและบุคลากรในหน่วยงาน จึงขอเชิญท่านส่งบุคลากรที่มีความสนใจและเกี่ยวข้องกับงานดังกล่าว สมัครเข้ารับการอบรมสำหรับผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมที่เป็นข้าราชการ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.6/ว.95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 และเข้าร่วมการฝึกอบรมได้โดยไม่ถือเป็นวันลา เมื่อผู้บังคับบัญชาได้อนุญาตแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดของท่านทราบโดยทั่วกัน และหวังเป็นอย่างยิ่งว่า จะได้รับความสนใจจากท่านในการส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรม และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุวิทย์ เตีย)

รองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายวิชาการ

ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง

โทรศัพท์ 0-2470-9630

โทรสาร 0-2427-9633

E-mail : icec@kmutt.ac.th



ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
จัดการอบรม
หลักสูตร “ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารงานพัสดุภาครัฐและวิธีปฏิบัติทางอิเล็กทรอนิกส์”

หลักการและเหตุผล

เดิมส่วนราชการต้องดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ควบคู่ไปกับประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีเรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ Electronic Market : e-market และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชนและหน่วยงานอื่นของรัฐที่อยู่ในการบังคับบัญชาหรือกำกับดูแลของฝ่ายบริหารก็ต้องดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างโดยถือปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับของหน่วยงานนั้น ๆ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 กรุงเทพมหานครถือปฏิบัติตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร องค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนตำบล เทศบาล ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือแจ้งเวียนที่เกี่ยวข้อง

ในคราวประชุมคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 14 มิถุนายน 2559 คณะรัฐมนตรีได้มีมติให้ความเห็นชอบร่างพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. โดยกำหนดให้ร่างพระราชบัญญัตินี้บังคับกับหน่วยงานของรัฐทุกแห่ง ได้แก่ ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง เว้นแต่ การดำเนินการของรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง ที่มีลักษณะเป็นการผลิต หรือจำหน่าย หรือบริการเพื่อหารายได้ การดำเนินการจัดหาทุปโภคภัณฑ์และการบริการทางทหารโดยวิธีรัฐบาลต่อรัฐบาล และการดำเนินการโดยใช้เงินกู้และเงินช่วยเหลือที่สัญญาหรือข้อกำหนดในการให้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น และส่งให้สภานิติบัญญัติแห่งชาติพิจารณา

สภานิติบัญญัติแห่งชาติได้พิจารณาร่างพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ในคราวประชุมสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ครั้งที่ 80/2559 วันพฤหัสบดีที่ 15 ธันวาคม 2559 สภานิติบัญญัติแห่งชาติลงมติเห็นสมควรประกาศใช้เป็นกฎหมาย ต่อมาได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.

เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุที่มีหน้าที่ต้องดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ และวิธีปฏิบัติทางอิเล็กทรอนิกส์ อันเป็นพื้นฐานในการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันต่อเวลา จึงจำเป็นต้องทำให้ต้องให้ความรู้ความเข้าใจในเรื่องดังกล่าวซึ่งเป็นเรื่องใหม่ แก่ผู้บริหารงานด้านการพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุโดยตรงหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ตลอดจนผู้บริหารของหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหน้าที่ในการควบคุม กำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ ได้ศึกษา ทำความเข้าใจ และเป็นการเพิ่มพูนความรู้ เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ได้เห็นความสำคัญในการฝึกอบรมดังกล่าว จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐและวิธีปฏิบัติทางอิเล็กทรอนิกส์” ขึ้น เพื่อเสริมสร้างความรู้ให้แก่บุคคลากรภาครัฐเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผลสูงสุด

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเพิ่มพูนความรู้ และประสบการณ์ให้แก่บุคลากรขององค์กรที่ปฏิบัติงานพัสดุให้สามารถเข้าใจในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุและสามารถนำไปปฏิบัติได้ถูกต้อง
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ทราบและเข้าใจถึงความสำคัญหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอนในการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐตลอดจนกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และขั้นตอนในการปฏิบัติด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างถูกต้องอย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในด้านการพัสดุให้สามารถเตรียมการด้านเอกสารในการจัดทำโครงการเพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณ และการดำเนินการด้านพัสดุได้อย่างถูกต้อง
4. ได้มีโอกาสรับทราบเหตุของความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุของเจ้าหน้าที่ ผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยงาน
5. เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น การแก้ไขปัญหาในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุระหว่างผู้เข้ารับการฝึกอบรมและวิทยากร

กลุ่มเป้าหมาย

เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานอิสระของรัฐ ผู้บริหารงานด้านการพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานและผู้สนใจที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ

เนื้อหาวิชา

1. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการพัสดุ
2. การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ การกำหนดขอบเขตของงาน
3. การจัดทำราคากลางตามกฎหมาย ปพข.
4. กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
5. การจัดทำสัญญา การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ
6. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
7. การทำงาน
8. การบริหารพัสดุ
9. การร้องเรียนและการอุทธรณ์
10. วิธีปฏิบัติทางอิเล็กทรอนิกส์
11. ความเสี่ยงเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ
12. กรณีศึกษาจากคำพิพากษาศาลปกครอง อภิปรายและซักถามปัญหา

ระยะเวลาในการฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ 30-31 มีนาคม และ 1 เมษายน 2560 (รวมระยะเวลา 3 วัน) ตั้งแต่เวลา 8.30 - 16.00 น.
ณ ห้องกษัตริย์ศึก 2 ชั้น 4 โรงแรมเดอะทวิน ทาวเวอร์ กรุงเทพฯ

วิทยากร

1. อาจารย์เชิดชัย มีคำ
 - อดีตนิติกรผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านมาตรฐานระบบพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง
 - อดีตอุปนายกสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย
2. วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำหลักปฏิบัติไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ได้ถูกต้อง
2. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้แนวทางแก้ไขปัญหาก็เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ
3. ลดความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ

ค่าลงทะเบียนศึกษาอบรมในหลักสูตร

- ค่าลงทะเบียนในหลักสูตรเป็นเงิน 5,500 บาท (ห้าพันห้าร้อยบาทถ้วน)ราคานี้รวม เฉพาะค่าเอกสาร ค่าอาหารกลางวัน และอาหารว่าง เท่านั้น (ไม่รวมค่าที่พัก)
- โอนเงินเข้าบัญชี ชื่อบัญชี มจร.-บริการวิชาการ บัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงศรีอยุธยา สาขาอยุธยาถนนประชาธิปไตย เลขที่ 330-1-16927-2
- เช็คขีดคร่อมส่งจ่าย “มจร.-บริการวิชาการ”แล้ว(Fax ไป Pay in มาที่เบอร์ 0-2427-9633)

หมายเหตุ :

1. กรุณาส่งใบสมัครก่อนการชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง (รับสมัครจำนวนไม่เกิน 100 คน)
2. ชำระเงินค่าลงทะเบียนก่อน วันศุกร์ที่ 17 มีนาคม 2560 มิฉะนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ในการเข้าร่วมการอบรม

สนใจสมัครและสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

คุณวรารักษ์ วิสัย

ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

โทร. 0-2470-9631 โทรสาร. 0-2427-9633

(ทุกวันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.)

ISTRs

สำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์
และเทคโนโลยี

ตารางการอบรม

กำหนดการฝึกอบรม

“ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ

การบริหารงานพัสดุภาครัฐและวิธีปฏิบัติทางอิเล็กทรอนิกส์”

ระหว่างวันที่ 30-31 มีนาคม และ 1 เมษายน 2560

ณ ห้องกษัตริย์ศึก 2 ชั้น 4 โรงแรมเดอะทวิน ทาวเวอร์ กรุงเทพฯ

วันพฤหัสบดีที่ 30 มีนาคม 2560

08.30 – 08.50 น.

ลงทะเบียนรับเอกสาร

09.00 – 10.30 น.

บรรยายหัวข้อ “ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการพัสดุ”

- ความหมาย
- ระบบการเงินการคลังขององค์กร
- กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- การจัดทำราคากลาง

10.45 – 10.45 น.

พักรับประทานอาหารว่าง

10.45 – 12.00 น.

บรรยายหัวข้อ “ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการพัสดุ” (ต่อ)

- การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ
- การกำหนดขอบเขตของงาน
- ความเสี่ยงเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ

12.00 – 13.00 น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

13.00 – 14.30 น.

บรรยายหัวข้อ “การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ”

14.30 – 14.45 น.

พักรับประทานอาหารว่าง

14.45 – 16.00 น.

บรรยายหัวข้อ “การทีมงาน”

วันศุกร์ที่ 31 มีนาคม 2560

09.0 – 10.30 น.

บรรยายหัวข้อ “วิธีปฏิบัติทางอิเล็กทรอนิกส์”

- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับระบบ e-gp
- กฎหมาย ป.ป.ช. ที่เกี่ยวข้องกับระบบ e-GP (มาตรา 103/7)
- การบันทึกข้อมูลวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- การบันทึกข้อมูลวิธีคัดเลือก
- การบันทึกข้อมูลวิธีเฉพาะเจาะจง
- การบันทึกข้อมูลวิธีการจ้างที่ปรึกษา
- การบันทึกข้อมูลวิธีการจ้างออกแบบและควบคุมงาน
- กรณีศึกษา

10.30 – 10.45 น.

พักรับประทานอาหารว่าง

10.45 – 12.00 น.

บรรยายหัวข้อ “วิธีปฏิบัติทางอิเล็กทรอนิกส์”(ต่อ)

12.00 – 13.00 น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

13.00 – 14.00 น.

บรรยายหัวข้อ “วิธีปฏิบัติทางอิเล็กทรอนิกส์”(ต่อ)

14.30 – 14.45 น.

พักรับประทานอาหารว่าง

14.45 – 16.00 น.

บรรยายหัวข้อ “วิธีปฏิบัติทางอิเล็กทรอนิกส์”(ต่อ)

วันเสาร์ที่ 1 เมษายน 2560

09.00 – 10.30 น.

บรรยายหัวข้อ “กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง”

- วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- วิธีคัดเลือก
- วิธีเฉพาะเจาะจง
- วิธีการจ้างที่ปรึกษา
- วิธีการจ้างออกแบบและควบคุมงาน
- กรณีศึกษา

10.30 – 10.45 น.

รับประทานอาหารว่าง

10.45 – 12.00 น.

บรรยายหัวข้อ “กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง”(ต่อ)

12.00 – 13.00 น.

รับประทานอาหารกลางวัน

13.0 – 14.30 น.

บรรยายหัวข้อ “การจัดทำสัญญา การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ”

- การจัดทำสัญญา
- การแก้ไขสัญญา
- การงด การลดค่าปรับ การขยายเวลาการทำงาน
- การตรวจรับพัสดุ
- กรณีศึกษา

14.30 – 14.45 น.

รับประทานอาหารว่าง

14.45 – 16.00 น.

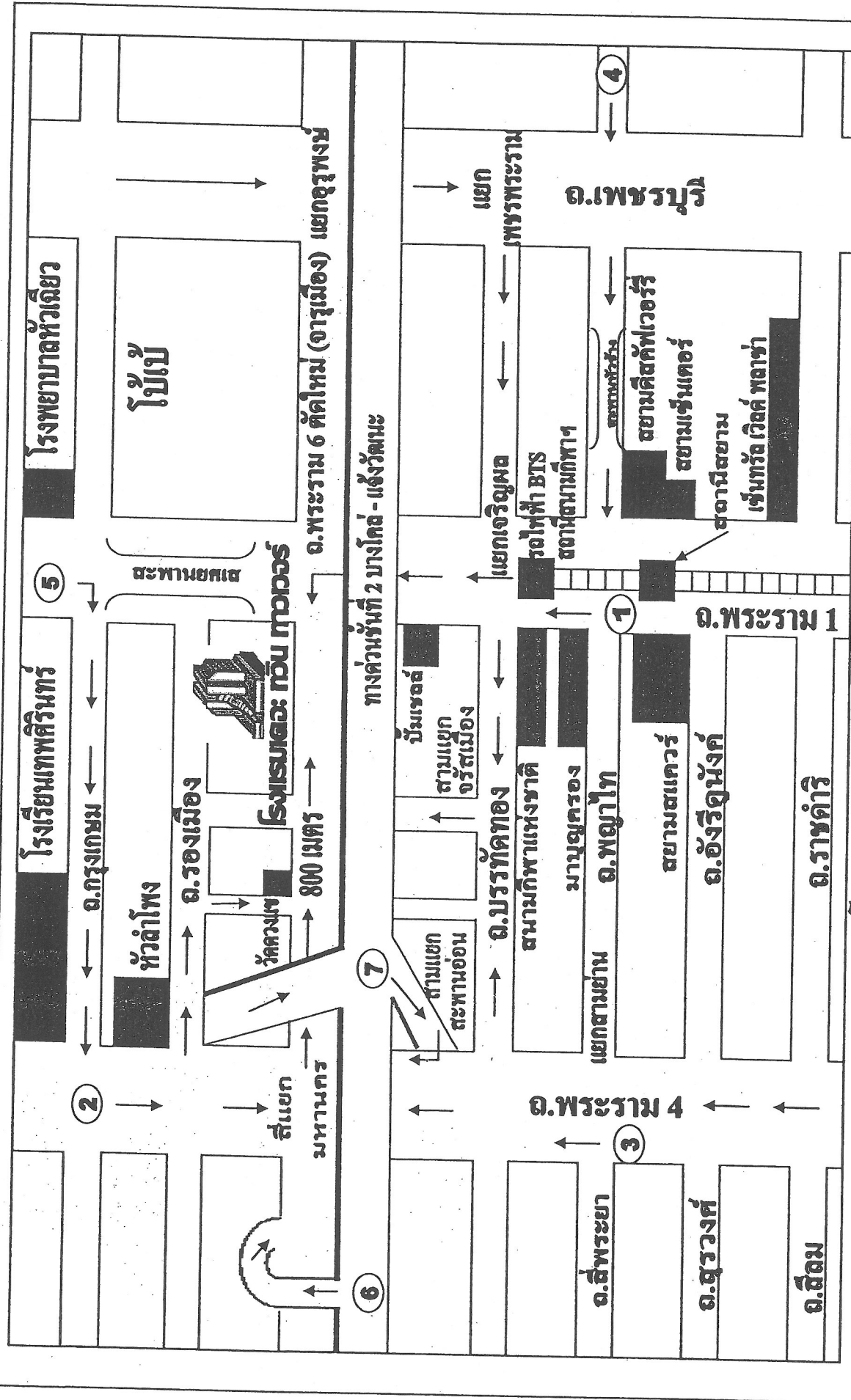
บรรยายหัวข้อ “การจัดทำสัญญา การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ”(ต่อ)

ข้อควรปฏิบัติในการจองห้องพัก

- สำหรับลูกค้า OWN ACCOUNT

1. กรอกแบบฟอร์ม การจองห้องพัก ประเภทเดี่ยว หรือ คู่
2. ส่งแฟกซ์แบบฟอร์มการจองห้องพัก พร้อมระบุชื่อผู้เข้าพักในใบโอนเงินของธนาคารที่เลือก
3. รวบรวมรายชื่อทั้งหมดส่งให้ : Front Office 1 ชุด เพื่อทำการจองห้องพัก
: บัญชี 1 ชุด เพื่อเช็คการโอนเงิน
4. เอกสารการโอนเงินส่งให้ล่วงหน้า 7 วัน ก่อนเข้าพัก
5. สำหรับลูกค้าทุกส่วนที่จองห้องพักขอให้ Confirmed จำนวนห้องก่อนแขกเข้าพัก 3 วัน

THE TWIN TOWERS HOTEL BANGKOK



โรงแรมเดอะ ทวิน ทาวเวอร์ กรุงเทพฯ

88 รongเมือง ปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330 โทร. (66-2) 216-9555 แฟกซ์ (66-2) 216-9535
E-mail: catering@thetwintowershotel.com Website: www.thetwintowershotel.com



เส้นทางสะดวกสำหรับการเดินทางมายัง โรงแรมเดอะ ทวิน ทาวเวอร์

1. จากถนนพระราม 1 ผ่านด้านหน้าสนามกีฬาแห่งชาติ (สนามศุภชลาศัย) ตรงและผ่านแยกเจริญผล เตรียมชิดซ้าย ผ่านบีเอ็มเซลล์ จากนั้นเลี้ยวซ้ายที่ถนนใต้ทางด่วน (มีทางด่วนพาดผ่านสี่แยก) ขับตรงมาประมาณ 200 เมตร โรงแรมฯ จะอยู่ทางด้านขวามือติดถนน เลี้ยวขวาเข้าโรงแรมฯ
2. จากถนนพระราม 4 (หัวลำโพง) ขับตรงมาทางจะไปสยาม จะพบสี่แยกชื่อ สี่แยกมหาราช (มีทางด่วนพาดผ่านสี่แยก) ให้เลี้ยวซ้าย และขับตรงมาประมาณ 800 เมตร โรงแรมฯ จะอยู่ทางด้านซ้ายมือติดถนน เลี้ยวซ้ายเข้าโรงแรมฯ
3. จากถนนพระราม 4 (สยาม) ขับตรงมาทางจะไปหัวลำโพง ผ่านแยกบรรทัดทอง ให้ชิดขวาพบสี่แยกข้างหน้า (สี่แยกมหาราช - มีทางด่วนพาดผ่านสี่แยก) ให้เลี้ยวขวา และขับตรงมาประมาณ 800 เมตร โรงแรมฯ จะอยู่ทางด้านซ้ายมือติดถนน
4. จากอนุสาวรีย์ชัยฯ ให้มาทางราชเทวี ผ่านสะพานหัวช้าง จะพบสี่แยก ปทุมวัน (มาบุญครอง) ให้เลี้ยวขวา ขับผ่านหน้าสนามกีฬาแห่งชาติ ผ่านแยกเจริญผล เตรียมชิดซ้าย ผ่านบีเอ็มเซลล์ จากนั้นเลี้ยวซ้ายที่ถนนใต้ทางด่วน (มีทางด่วนพาดผ่านสี่แยก) ขับตรงมาประมาณ 200 เมตร โรงแรมฯ จะอยู่ทางด้านขวามือติดถนน เลี้ยวขวาเข้าโรงแรมฯ
5. จากสะพานพระปิ่นเกล้า ตรงมาทางหลานหลวง เลี้ยวขวาเข้าแมนส์รี่ วังตรงมาจนถึงแยกแมนส์รี่ ให้เลี้ยวซ้าย ผ่านหน้าโรงพยาบาลหัวเลี้ยว จากนั้นเลี้ยวขวาที่แยกไฟแดง ผ่านหน้าโรงเรียนเทพศิรินทร์ และเลี้ยวซ้ายข้ามสะพานพวงศั วังเรียบทางรถไฟ เลี้ยวซ้ายผ่านหน้าหัวลำโพง แล้วเลี้ยวซ้ายเข้าถนนรองเมือง (ถนนช้างทางด่วน) ขับตรงมา ถนนจะบังคับให้เลี้ยวขวา พบแยกไฟแดง (แยกแรก) เลี้ยวซ้ายวิ่งขนานใต้ทางด่วน ขับตรงมา ประมาณ 500 เมตร โรงแรมฯ จะอยู่ซ้ายมือ
6. ทางด่วนขั้นที่ 1 (บางโคล่-แจ้งวัฒนะ) ช่วงพระราม 4 วังตรงมาทางหัวลำโพง จะพบแยกมหาราชตัดใหม่ (สังเกตง่าย มีทางด่วนพาดผ่าน) ให้เลี้ยวขวาลอดใต้ทางด่วน เข้าถนนพระรามหกตัดใหม่ (จตุรเมื่อง) แยกนี้จะแยกสุดท้ายก่อนถึงหัวลำโพง ให้วิ่งตรงมา 800 เมตร โรงแรมฯ อยู่ซ้ายมือติดถนนใหญ่
7. ทางด่วนขั้นที่ 2 (แจ้งวัฒนะ-บางโคล่) ผ่านยมราช ลงทางด่วนพระราม 4 (สยาม-หัวลำโพง) ให้ชิดขวา กลับรถที่ไฟแดง ขับตรงมา ประมาณ 800 เมตร โรงแรมฯ จะอยู่ซ้ายมือ ติดถนนใหญ่



รถประจำทางสายที่ผ่าน : สาย 15, 47, 48, ปอ.67, ปอ.73, ปอ.73ก, ปอ. 204, ปอ.508



ใบยืนยันการสำรองห้องพัก โรงแรมเดอะ ทวิน ทาวเวอร์
หลักสูตร “ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารงานพัสดุภาครัฐและวิธีปฏิบัติทางอิเล็กทรอนิกส์”
ระหว่างวันที่ 30-31 มีนาคม และ 1 เมษายน 2560
ณ ห้องกษัตริย์ศึก 2 ชั้น 4 โรงแรมเดอะทวิน ทาวเวอร์ กรุงเทพฯ

ชื่อ-นามสกุล.....

สถานที่ทำงาน..... โทรศัพท์.....

มีความประสงค์จะเข้าพักในวันที่..... เวลา..... วันที่กลับ..... เวลา.....

มีความประสงค์เข้าพักแบบ

- ☐ ห้องพักเดี่ยว 1,300 บาท/ห้อง/คืน (รวมอาหารเช้าแบบ ABF 1 ทาน)
- ☐ ห้องพัสดุ 1,500 บาท/ห้อง/คืน (รวมอาหารเช้าแบบ ABF 2 ทาน)

โดยพักกับ ชื่อ-นามสกุล.....

หมายเหตุ

1. สำรองห้องพักที่โรงแรมเดอะ ทวิน ทาวเวอร์ ได้ที่ คุณดุษฎี มธุรส ผู้จัดการฝ่ายขายอาวุโส
โทรศัพท์ 0-2216-9555 ต่อ 11546-7 **โทรสาร 02-216-9535 **
2. กรุณาส่งแบบฟอร์มการจองห้องพักพร้อมใบโอนเงินของธนาคาร ระบุชื่อผู้เข้าพัก
ภายในวันที่
3. หากยกเลิกการจองกรุณาแจ้งภายใน 3 วัน ก่อนถึงเข้าพัก
4. โอนเงินมัดจำล่วงหน้าอย่างน้อย 1 คืน
5. ในกรณีที่ทางโรงแรมยังไม่ได้รับใบโอนเงิน ทางโรงแรมจะไม่มีการทำจองสำรองห้องพักให้
6. หมายเลขบัญชี ☐ ธ.กสิกรไทย สาขาพิเศษ (ออมทรัพย์) เลขที่ 009-2-33472-4
☐ ธ.ธนชาต สาขาบำรุงเมือง (ออมทรัพย์) เลขที่ 214-2-21679-7
☐ ธ.ไทยพาณิชย์ สาขาบรรทัดทอง (กระแสรายวัน) เลขที่ 063-3-00836-2
ส่งจ่ายในนาม บริษัท โกลเด้น แอสเซ็ท จำกัด

โปรดกรอกข้อความด้วยตัวบรรจงและชัดเจน

**** ห้องมีจำนวนจำกัด ****

ISTR

สำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์
และเทคโนโลยี

ใบสมัครเข้าร่วมการฝึกอบรม

ใบสมัครเข้าร่วมการอบรม

“ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารงานพัสดุภาครัฐและวิธีปฏิบัติทางอิเล็กทรอนิกส์”

ระหว่างวันที่ 30-31 มีนาคม และ 1 เมษายน 2560

ณ ห้องกษัตริย์ศึก 2 ชั้น 4 โรงแรมเดอะทวิน ทาวเวอร์ กรุงเทพฯ

ชื่อ-นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว) :

ตำแหน่งงาน : แผนก/ฝ่าย :

ระยะเวลาทำงาน :ปี.....เดือน

ชื่อหน่วยงาน :

ที่อยู่หน่วยงาน :

การศึกษาสูงสุด : สาขาวิชา.....

สถาบันการศึกษา :

โทรศัพท์มือถือ : โทรศัพท์หน่วยงาน :

โทรสาร : E-mail:

ข้อจำกัดด้านอาหาร (ถ้ามี) : ☐ มังสวิรัติ ☐ มุสลิม ☐ อื่นๆ.....

การออกใบเสร็จรับเงิน : ☐ ชื่อ-นามสกุลผู้สมัคร ☐ ชื่อ-นามสกุลผู้สมัครและชื่อหน่วยงาน

☐ ชื่อ - นามสกุลผู้สมัคร ชื่อหน่วยงาน และที่อยู่สำนักงาน

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

วันที่.....

วิธีการชำระเงิน:

กรุณาโอนเงินเข้าบัญชี : มจร. – บริการวิชาการ บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 330-1-16927-2

ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) สาขาซอย ถนนประชาอุทิศ

หรือแคชเชียร์เช็ค: สั่งจ่ายในนาม มจร. – บริการวิชาการ

กรุณาส่งเอกสารฉบับนี้มายัง (เจ้าหน้าที่) ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง มจร.

โทรศัพท์ 0-2470-9630 โดยทาง E-mail : icec@kmutt.ac.th โทรสาร 0-2427-9633

หมายเหตุ :

1. กรุณาส่งแบบลงทะเบียนนี้ ก่อนการชำระเงิน เพื่อสำรองที่นั่ง (รับสมัครเพียงจำนวน 100 ท่าน)
2. กรุณาชำระเงินค่าลงทะเบียนและส่งหลักฐานการชำระเงิน วันศุกร์ที่ 17 มีนาคม 2560 มิเช่นนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์
3. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เป็นหน่วยงานราชการ ดังนั้น ค่าลงทะเบียนการฝึกอบรมนี้ ได้รับการยกเว้นภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3 % และภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %

แบบประเมินการเข้ารับการพิจารณาคัดเลือก

เพื่อเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา กับหน่วยงานภายนอก

ชื่อ..... ตำแหน่ง.....

สำนัก..... ส่วน/ฝ่าย.....

โครงการที่เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา.....

๑. การนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา มาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อกรมทรัพยากรน้ำอย่างไร

.....

.....

.....

.....

๒. ท่านมีแนวทางและวิธีการบริหารจัดการงานราชการในระหว่างการเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาอย่างไร

.....

.....

.....

.....

๓. แหล่งงบประมาณที่ใช้ในการลงทะเบียนเข้าร่วมการอบรม/สัมมนา

(โปรดแจกแจงแหล่งงบประมาณที่ใช้ในการลงทะเบียนทั้งในส่วนที่เป็นค่าใช้จ่ายภายในประเทศ
และค่าใช้จ่ายในส่วนของแต่ละประเทศ)

.....

.....

.....

ลงชื่อผู้สมัคร

ลงชื่อผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กอง/กลุ่ม

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

วันที่...../...../.....

