



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๒๗๑ ๖๐๐๐ ต่อ ๖๖๔๑
ที่ ทส ๐๖๐๑.๒/ว ๖๖๓ วันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตร “แนวทางในการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารสัญญาให้ถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ”

เรียน อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ รองอธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรม ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรน้ำภาค ๑ - ๑๑ ผู้อำนวยการกลุ่ม และผู้อำนวยการส่วนในสำนักงานเลขาธิการกรม

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี มีหนังสือ ที่ อว ๗๖๑๐.๑/๓๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ แจ้งขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตร “แนวทางในการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาให้ถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ” ในรูปแบบออนไลน์ ระหว่างวันที่ ๑ - ๒ เมษายน ๒๕๖๕ มีค่าลงทะเบียนคนละ ๒,๕๐๐ บาท (สองพันห้าร้อยบาทถ้วน) ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์กรมทรัพยากรน้ำ www.dwr.go.th หัวข้ออบรมสัมมนา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายกิตติ จันทร์ส่อง)
เลขาธิการกรม

ที่ อว 7610.1/36/2565



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
126 ถนนประชาธิปไตย แขวงบางมด
เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140

24 กุมภาพันธ์ 2565

ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล
เลขที่รับ.....
วันที่.....
เวลา.....

01083
วันที่.....
เวลา.....

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าอบรมในหลักสูตร “แนวทางในการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาให้ถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ” สำนักงานอธิบดี
เรียน อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ
สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดหลักสูตร

เลขที่รับ.....
วันที่.....
เวลา.....

ด้วยศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง สำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี กำหนดจัดการอบรมหลักสูตร “แนวทางในการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาให้ถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ” ในรูปแบบออนไลน์ ระหว่างวันที่ 1-2 เมษายน 2565 โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการต่างๆ และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ มีแนวทางในการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาให้ถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จะส่งผลให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญามีความรวดเร็วและรัดกุมมากยิ่งขึ้น ซึ่งหลักสูตรนี้เหมาะสม เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยงานราชการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐ ซึ่งผู้เข้าร่วมการอบรมต้องชำระค่าลงทะเบียนคนละ 2,500 บาท (สองพันห้าร้อยบาทถ้วน) ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

ทั้งนี้ผู้เข้าร่วมการอบรมที่เป็นข้าราชการ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว.95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 และเข้าร่วมการอบรมได้โดยไม่ถือเป็นวันลาเมื่อผู้บังคับบัญชาได้อนุญาตแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดของท่านทราบโดยทั่วกัน และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความสนใจจากท่านในการส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรม และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

เรียน
พิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.อรกัญญา ยาหะรี)

(นายภาคธู ถาวรฤทธิชัย)
อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ

รักษาการหัวหน้าศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

เรียน ☒ ผ.บริหาร ☐ ผ.สรรหา ☐ ผ.ทะเบียน
☒ ผ.พัฒนา ☐ ผ.โครงสร้าง ☐ ผ.สวัสดิการ
☐ เวียน ☐ เพื่อทราบ ☒ ดำเนินการ
☐ อื่นๆ.....

(นายพรทิว หึงหวัด)

ผู้อำนวยการส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล
12 มิ.ค. 2565

ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง - 2 มิ.ค. 2565

โทรศัพท์ 0-2470-9630

โทรสาร 0-2470-9636

E-mail : icec@kmutt.ac.th

เรียน ☒ อรรถชยา พิศาลา ☐ พรชเนตร คณิน จิตอาภา
☐ เวียน ☐ ประชาสัมพันธ์
☐ ดำเนินการ ☐ เพื่อทราบ
☐ อื่นๆ.....

เรียน ☐ ผอ.สสช. ☒ ผอ.สพค. ☐ ผอ.สค.
☐ ผอ.สชอ. ☐ ผอ.สพด. ☐ ผอ.สยส.

☐ ผอ.สปส.
☐ เวียน ☐ เพื่อทราบ
☐ ถ้อยปฏิบัติ ☒ พิจารณาดำเนินการ
☐ อื่นๆ.....

(นางสาวลิณณิศา กำเนิดสินธุ์)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(นายกิตติ จันทร์ส่อง)
- 2 มิ.ค. 2565 เลขานการกรม

เรื่องกลับ กสน.
วันที่ 2 มี.ค. 65
เวลา 11.35



ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
จัดการอบรมรูปแบบออนไลน์
หลักสูตร “แนวทางในการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาให้ถูกต้อง
ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ”

หลักการและเหตุผล

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ได้แก่ ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยงานธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง นับตั้งแต่วันที่ 23 สิงหาคม 2560 เป็นต้นมา ต้องอยู่ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ รวมทั้งบรรดาหนังสือเวียนต่างๆ ซึ่งกฎหมายดังกล่าวได้กำหนดหลักเกณฑ์ และขั้นตอนการดำเนินการเพื่อให้มาซึ่งพัสดุ ได้แก่ สิ้นค้า บริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง ซึ่งบางขั้นตอนหน่วยงานต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดโดยไม่อาจใช้ดุลพินิจได้ แต่บางขั้นตอนกำหนดให้เป็นดุลพินิจของหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ การดำเนินการในขั้นตอนต่างๆ ของเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการต่างๆ และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ จะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยชอบด้วยกฎหมาย กล่าวคือ ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดไว้โดยอาศัยข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องตามสมควร

การดำเนินการในขั้นตอนต่างๆ จะปรากฏในรูปแบบเอกสารทั้งที่ได้มาจากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) และเอกสารที่หน่วยงานของรัฐต้องจัดทำเองเนื่องจาก ระบบ e-GP ไม่มีรองรับไว้ ทั้งนี้ บางขั้นตอน กฎหมายมีบัญญัติให้ทำตามแบบที่กำหนด ได้แก่ แบบประกาศและเอกสารเชิญชวน และแบบสัญญา แต่บางขั้นตอน กฎหมายมิได้บัญญัติแบบไว้ แต่ระบบ e-GP จะมีรองรับไว้ ซึ่งในบางกรณีอาจจำเป็นต้องปรับปรุงหรือเพิ่มเติมข้อความให้สอดคล้องกับบทบัญญัติของกฎหมาย นอกจากนี้ยังมีบางขั้นตอนที่กฎหมายไม่ได้กำหนดแบบหรือตัวอย่างไว้และระบบ e-GP ไม่มีรองรับไว้ด้วย หน่วยงานของรัฐแต่ละแห่งจึงต้องจัดทำเอกสารนั้นเอง ซึ่งเอกสารดังกล่าวจะใช้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ต่อไป ดังนั้น การจัดทำเอกสารต่างๆ ให้ถูกต้องและสอดคล้องกับกฎหมายจึงมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง

ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี จึงได้จัดอบรมหลักสูตร “แนวทางในการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา ให้ถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ” ในรูปแบบออนไลน์ เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ และเพิ่มพูนทักษะในการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาให้ถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงการปฏิบัติหน้าที่โดยชอบด้วยกฎหมายของผู้มีอำนาจหน้าที่ และเป็นตัวชี้วัดความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้ ตามหลักการที่กฎหมายกำหนดไว้

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเสริมสร้างให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการต่างๆ และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ มีความรู้ความเข้าใจ และเพิ่มพูนทักษะในการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาให้ถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
2. เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการต่างๆ และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ มีแนวทางในการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาที่ถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ซึ่งจะส่งผลให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา มีความรวดเร็วและรัดกุมมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อให้เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาของหน่วยงานของรัฐ สะท้อนให้เห็นถึงการปฏิบัติหน้าที่ โดยชอบด้วยกฎหมายของผู้มีอำนาจและหน้าที่
4. เพื่อให้เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาของหน่วยงานของรัฐ สามารถบ่งชี้ถึงความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้ ตามหลักการที่กฎหมายกำหนดไว้

กลุ่มเป้าหมาย

เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหาร หรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ หรือผู้สนใจทั่วไป

เนื้อหาวิชา

1. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
2. ภาพรวมของขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
3. แนวทางการจัดทำประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
4. แนวทางการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับ tor และการเสนอขออนุมัติ tor
5. แนวทางการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับราคากลาง และการเสนอขออนุมัติราคากลาง
6. แนวทางการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง
7. แนวทางในการจัดทำประกาศเชิญชวนและเอกสารเชิญชวน
8. แนวทางในการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ
9. แนวทางในการจัดทำรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง
10. แนวทางในการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการอุทธรณ์หรือการร้องเรียน
11. แนวทางในการจัดทำสัญญาตามแบบของคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
12. แนวทางในการจัดทำรายงานความเห็นกรณีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
13. แนวทางในการจัดทำรายงานความเห็นกรณีการขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา หรือการงดหรือลดค่าปรับ
14. แนวทางในการจัดทำรายงานความเห็นกรณีการแจ้งการเรียกค่าปรับ การสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ
15. แนวทางในการจัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุในกรณีต่างๆ
16. แนวทางในการจัดทำรายงานความเห็นกรณีการบอกเลิกสัญญา การตกลงเลิกสัญญา

ระยะเวลาในการฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ 1-2 เมษายน 2565 (2 วัน) วันๆ ละ 6 ชั่วโมง รวม 12 ชั่วโมง ตั้งแต่เวลา 09.00 - 16.00 น.

รูปแบบการจัดอบรม

จัดอบรมแบบออนไลน์ ผ่านโปรแกรม Zoom Meeting โดยการบรรยายให้ความรู้ แลกเปลี่ยนประสบการณ์ และซักถามร่วมกับวิทยากร

วิทยาการ

วิทยาการผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
(อดีตนิติกรชำนาญการ กรมบัญชีกลาง)

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจ และมีทักษะในการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาให้ถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
2. ผู้เข้ารับการอบรมมีแนวทางในการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาที่ถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ซึ่งจะส่งผลให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา มีความรวดเร็วและรัดกุมมากยิ่งขึ้น
3. เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาของหน่วยงานของรัฐ สะท้อนให้เห็นถึงการปฏิบัติหน้าที่โดยชอบด้วยกฎหมายของผู้มีอำนาจและหน้าที่
4. เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาของหน่วยงานของรัฐ สามารถบ่งชี้ถึงคุณค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้ ตามหลักการที่กฎหมายกำหนดไว้

ค่าลงทะเบียนศึกษาอบรมในหลักสูตร

- ค่าลงทะเบียนในหลักสูตรเป็นเงิน 2,500 บาท (สองพันห้าร้อยบาทถ้วน)
- โอนเงินเข้าบัญชี ชื่อบัญชี มจร.-บริการวิชาการ บัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงศรีอยุธยา สาขาซอยถนนประชาอุทิศ เลขที่ 330-1-16927-2
- เช็คขีดคร่อมส่งจ่าย “มจร.-บริการวิชาการ” แล้ว Fax ใบ Pay in มาที่เบอร์ 0-2470-9636

หมายเหตุ :

1. กรุณาส่งใบสมัครก่อนการชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง (รับสมัครจำนวนไม่เกิน 100 ท่าน)
2. ชำระเงินค่าลงทะเบียนก่อน วันจันทร์ที่ 14 มีนาคม 2565 มิฉะนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ในการเข้าร่วมการอบรม

สนใจสมัครและสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

คุณวรารักษ์ วัลย์

ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

โทร 0-2470-9630-4, 084-572-5656 โทรสาร 0-2470-9636

(ทุกวันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.)

กำหนดการฝึกอบรม

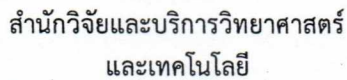
หลักสูตร “แนวทางในการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาให้ถูกต้อง
ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ”
ระหว่างวันที่ 1 – 2 เมษายน 2565

วันศุกร์ที่ 1 เมษายน 2565

- | | |
|------------------|---|
| 09.00 – 10.30 น. | - ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- ภาพรวมของขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- แนวทางการจัดทำประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี |
| 10.30 – 10.45 น. | พักรับประทานอาหารว่าง |
| 10.45 – 12.00 น. | - แนวทางการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับ tor และการเสนอขออนุมัติ tor
- แนวทางการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับราคากลาง และการเสนอขออนุมัติราคากลาง |
| 12.00 – 13.00 น. | พักรับประทานอาหารกลางวัน |
| 13.00 – 14.45 น. | - แนวทางการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง
- แนวทางในการจัดทำประกาศเชิญชวนและเอกสารเชิญชวน
- แนวทางในการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ |
| 14.30 – 14.45 น. | พักรับประทานอาหารว่าง |
| 14.45 – 16.00 น. | - แนวทางในการจัดทำรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง
- แนวทางในการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการอุทธรณ์หรือการร้องเรียน |

วันเสาร์ที่ 2 เมษายน 2565

- | | |
|------------------|---|
| 09.00 – 10.30 น. | - แนวทางในการจัดทำสัญญาตามแบบของคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- แนวทางในการจัดทำรายงานความเห็นกรณีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ |
| 10.30 – 10.45 น. | รับประทานอาหารว่าง |
| 10.45 – 12.00 น. | - แนวทางในการจัดทำรายงานความเห็นกรณีการขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา หรือการงดหรือลดค่าปรับ |
| 12.00 – 13.00 น. | รับประทานอาหารกลางวัน |
| 13.00 – 14.30 น. | - แนวทางในการจัดทำรายงานความเห็นกรณีการแจ้งการเรียกค่าปรับ การสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ |
| 14.30 – 14.45 น. | รับประทานอาหารว่าง |
| 14.45 – 16.00 น. | - แนวทางในการจัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุในกรณีต่างๆ
- แนวทางในการจัดทำรายงานความเห็นกรณีการบอกเลิกสัญญา การตกลงเลิกสัญญา |



หลักสูตร “แนวทางในการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาให้ถูกต้อง
ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ”
ระหว่างวันที่ 1 – 2 เมษายน 2565

1. กรุณาส่งแบบลงทะเบียนนี้ ก่อนการชำระเงิน เพื่อสำรองที่นั่ง (รับสมัครเพียงจำนวน 100 ท่าน)
2. กรุณาชำระเงินค่าลงทะเบียนและส่งหลักฐานการชำระเงิน วันจันทร์ที่ 14 มีนาคม 2565 มิเช่นนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์
3. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เป็นหน่วยงานราชการ ดังนั้น ค่าลงทะเบียนการฝึกอบรมนี้ ได้รับการยกเว้นภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3 % และภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %
4. ทางหน่วยงานของสงวนสิทธิ์ในการเผยแพร่ไฟล์วิดีโอที่บันทึกระหว่างการฝึกอบรม (ไม่มีการจัดการส่งไฟล์วิดีโอหลังจากเสร็จสิ้นการอบรม)
5. กรณีที่ผู้สมัครไม่ครบตามจำนวนที่กำหนด ขอสงวนสิทธิ์ในการเลื่อน/ยกเลิก

แบบฟอร์มที่อยู่ในการจัดส่งใบเสร็จรับเงินและเอกสารประกอบการอบรม

ชื่อ-นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว) :

ที่อยู่ในการจัดส่งใบเสร็จรับเงินและเอกสารประกอบการอบรม :

.....
.....
.....
.....
.....

โทรศัพท์มือถือ :