



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๕๕๓ ๔๑๙๒

ที่ สบค ๐๖/๔๔๕

วันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๖

มค 895  
สท 03414/266ม.อ.66

เรื่อง ขอกิจการส่งบุคลากรเข้าอบรมในหลักสูตร "การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐขั้นพื้นฐาน สำหรับผู้ปฏิบัติงานใหม่" รุ่นที่ ๓ 03/849

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ศูนย์ กลุ่ม และสถาบัน

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี มีหนังสือ ที่ อว๗๖๑๐.๑/๙๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๖ แจ้งว่าได้กำหนดจัดการอบรมหลักสูตร "การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ขั้นพื้นฐานสำหรับผู้ปฏิบัติงานใหม่" รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ณ ห้องคริสตัล ๓-๔ ชั้น ๓ โรงแรมเซ็นจูรี่ พาร์ค กรุงเทพฯ โดยมีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนคนละ ๕,๕๐๐ (ห้าพันห้าร้อยบาทถ้วน) สามารถสแกน รายละเอียดตาม QR Code ด้านล่างนี้

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จึงขอให้ท่านแจ้งบุคลากรในสังกัดทราบ และหากมีผู้สนใจ เข้าอบรมหลักสูตรดังกล่าว ขอให้ส่งรายชื่อให้ฝ่ายฝึกอบรมภายนอกและจัดการความรู้ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคลทราบ ภายในวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เพื่อขออนุมัติตัวบุคคลต่อไป ทั้งนี้ เมื่อกรมอนุมัติแล้วสามารถสมัครเข้าอบรมหลักสูตรดังกล่าว และติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หน่วยงานผู้จัดอบรม

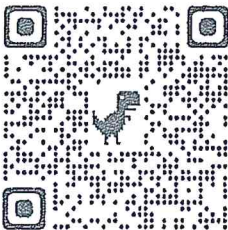
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

*J. Know*

(นางสาวภรณ์ยา จรุงธนกิจการ)

ผอ.บค. รักษาการในตำแหน่ง ผพบ.บค.

ปฏิบัติราชการแทน ผส.บค.



เอกสารแนบ

เรียน ผอ.ส่วน ผอ.ช.ภาค ทน.๑-๙ บอ. และหัวหน้าฝ่ายส่วนบริหารทั่วไป

เพื่อโปรดทราบและแจ้งบุคลากรในสังกัดทราบ หากสนใจเข้าร่วม การฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว แจ้งรายชื่อให้ส่วนบริหารทั่วไป ภายในวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๖

*อนุส*

(นางสาวประทุมทิพย์ ลุณวารณ)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

รักษาการในตำแหน่ง ผบท.บอ.

๒๖ เม.ย. ๖๖

ที่ อว 7610.1/96/2566



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี  
126 ถนนประชาอุทิศ แขวงบางมด  
เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140

3 เมษายน 2566

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าอบรมในหลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
ขั้นพื้นฐานสำหรับผู้ปฏิบัติงานใหม่” รุ่นที่ 3

เรียน อธิบดี

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดหลักสูตร

ด้วยศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง สำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี กำหนดจัดการอบรมหลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐขั้นพื้นฐานสำหรับผู้ปฏิบัติงานใหม่” รุ่นที่ 3 ระหว่างวันที่ 26-27 พฤษภาคม 2566 ณ ห้องคริสตัล 3-4 ชั้น 3 โรงแรมเซ็นจูรี พาร์ค กรุงเทพฯ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่ได้รับทราบถึงหลักการเหตุผล ขั้นตอนในการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ สามารถนำความรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล ซึ่งหลักสูตรนี้เหมาะสมเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้า หน่วยงานของรัฐ ผู้บริหาร หรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ซึ่งผู้เข้าร่วมการอบรมต้องชำระค่าลงทะเบียนคนละ 5,500 บาท (ห้าพันห้าร้อยบาทถ้วน) ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดของท่านทราบโดยทั่วกัน และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความสนใจจากท่านในการส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรม และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.อรกัญญา เลียงอิสสระ)

รักษาการแทนผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายนวัตกรรมการเรียนรู้ตลอดชีวิต  
และหัวหน้าศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง

โทรศัพท์ 0-2470-9630 โทรสาร 0-2470-9636

E-mail : icec@kmutt.ac.th



ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี  
หลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ขั้นพื้นฐานสำหรับผู้ปฏิบัติงานใหม่” รุ่นที่ 3

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 ซึ่งกฎหมายดังกล่าวกำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ (เดิม คือ เจ้าหน้าที่พัสดุ) หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (เดิม คือ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) คณะกรรมการชุดต่างๆ เพื่อทำหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามหลักเกณฑ์ ขั้นตอน วิธีการที่กฎหมายกำหนดไว้ นอกจากนั้นยังกำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปอีกหนึ่งชั้น เป็นผู้มีอำนาจในการพิจารณาให้ความเห็นชอบ อนุมัติ หรือสั่งการ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ แล้วแต่กรณี ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ด้วย ซึ่งในการปฏิบัติงานตามหน้าที่และการใช้อำนาจของบุคลากรดังกล่าว ย่อมก่อให้เกิดความรับผิดชอบตามมาในภายหลัง

เนื่องจากการบริหารบุคลากรของหน่วยงานภาครัฐ จะมีการแต่งตั้งโยกย้ายตำแหน่งในองค์กรตามห้วงเวลาหรือตามนโยบาย รวมทั้งมีการมอบหมายงานให้ปฏิบัติ ซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการชุดต่างๆ รวมทั้งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายใหม่ และยังไม่เคยปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุก่อน หรือยังไม่มีความรู้ความเข้าใจเท่าที่ควร จำเป็นต้องศึกษากฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐซึ่งเป็นกฎหมายที่มีความสำคัญอย่างยิ่ง เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ เพิ่มพูนทักษะ และประสบการณ์ เพื่อให้สามารถนำกฎหมายดังกล่าวไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุขององค์กรได้อย่างถูกต้องตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย สอดคล้องกับสภาวการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปในปัจจุบัน และเป็นไปด้วยความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้ บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี จึงได้จัดอบรมหลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ขั้นพื้นฐานสำหรับผู้ปฏิบัติงานใหม่” รุ่นที่ 3 เพื่อเสริมสร้างพื้นฐานความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งป้องกันความเสี่ยงจากการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย อันนำมาซึ่งความรับผิดชอบทางวินัย ละเมิด และอาญา ในภายหลัง

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อเสริมสร้างพื้นฐานความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการชุดต่างๆ รวมทั้งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายใหม่
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่ได้รับทราบถึงหลักการเหตุผล วัตถุประสงค์ หลักเกณฑ์ วิธีการ และขั้นตอนในการปฏิบัติ ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่ยังขาดประสบการณ์ในการปฏิบัติงานหรือไม่เคยอบรมเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างมาก่อนหรือเคยอบรมมาแล้วประสงค์ที่เพิ่มพูนองค์ความรู้ เพื่อนำความรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล
4. เพื่อลดความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างของเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการต่างๆ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ รวมทั้งผู้บริหาร หรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

## กลุ่มเป้าหมาย

เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหาร หรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ หรือผู้สนใจทั่วไป

## เนื้อหาวิชา

1. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
2. ความหมายของคำที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง พัสดุ สินค้า บริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง การบริหารพัสดุ ราคาากลาง เงินงบประมาณ หน่วยงานของรัฐ เป็นต้น
3. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
4. การจัดทำ tor และราคาากลาง
5. สาระสำคัญโดยสังเขปของการซื้อหรือจ้างทั่วไปเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ ได้แก่ สินค้า บริการ งานก่อสร้าง
6. สาระสำคัญโดยสังเขปของการเช่าสังหาริมทรัพย์และการเช่าอสังหาริมทรัพย์
7. สาระสำคัญโดยสังเขปของการจ้างที่ปรึกษา
8. สาระสำคัญโดยสังเขปของการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
9. สาระสำคัญโดยสังเขปเกี่ยวกับการอุทธรณ์หรือการร้องเรียน
10. สาระสำคัญเกี่ยวกับการจัดทำสัญญาและการบริหารสัญญา (การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ, การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ, การขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา หรือการงดหรือลดค่าปรับ, การแจ้งการเรียกค่าปรับ การสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ, การตรวจรับพัสดุ, การบอกเลิกสัญญา การตกลงเลิกสัญญา)
11. สาระสำคัญเกี่ยวกับเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ (การยืม, การควบคุม การเบิก-จ่ายพัสดุ, การตรวจสอบพัสดุประจำปี, การจำหน่ายพัสดุ, การลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียน)

## ระยะเวลาในการฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ 26-27 พฤษภาคม 2566 (2 วัน) วันๆ ละ 6 ชั่วโมง รวม 12 ชั่วโมง ตั้งแต่เวลา 09.00 - 16.00 น.  
ณ ห้องคริสตัล 3-4 ชั้น 3 โรงแรมเซ็นจูรี พาร์ค กรุงเทพฯ

## วิทยากร

วิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

## ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้เข้ารับการอบรมมีพื้นฐานความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ สามารถนำความรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล
2. ผู้เข้ารับการอบรมได้รับทราบถึงหลักการเหตุผล วัตถุประสงค์ หลักเกณฑ์ วิธีการ และขั้นตอนในการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
3. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำองค์ความรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล
4. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถลดความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุได้อย่างมีนัยสำคัญ

## ค่าลงทะเบียนศึกษาอบรมในหลักสูตร

- ค่าลงทะเบียนในหลักสูตรเป็นเงิน 5,500 บาท (ห้าพันห้าร้อยบาทถ้วน)
- โอนเงินเข้าบัญชี ชื่อบัญชี มจร.-บริการวิชาการ บัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงศรีอยุธยา สาขาซอยถนนประชาธิปไตย เลขที่ 330-1-16927-2
- เชื่คชื่ตคร่อมส่งจ่าย “มจร.-บริการวิชาการ”

## หมายเหตุ :

1. กรุณาส่งใบสมัครก่อนการชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง (รับสมัครจำนวนไม่เกิน 50 ท่าน)
2. ชำระเงินค่าลงทะเบียนก่อน วันจันทร์ที่ 8 พฤษภาคม 2566 มิฉะนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ และส่งหลักฐานการชำระค่าลงทะเบียนได้ ทาง E-mail : [icec@kmutt.ac.th](mailto:icec@kmutt.ac.th) โทรสาร 0-2470-9636

## 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 “การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ชั้นพื้นฐานสำหรับผู้ปฏิบัติงานใหม่” รุ่นที่ 3

ระหว่างวันที่ 26-27 พฤษภาคม 2566


ณ ห้องคริสตัล 3-4 ชั้น 3 โรงแรมเซ็นจูรี พาร์ค กรุงเทพฯ

วันศุกร์ที่ 26 พฤษภาคม 2566

- 09.00 – 10.30 น. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ความหมายของคำที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง พัสดุ สินค้า บริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน ก่อสร้าง การบริหารพัสดุ ราคาากลาง เงินงบประมาณ หน่วยงานของรัฐ เป็นต้น การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
- 10.30 – 10.45 น. พักรับประทานอาหารว่าง
- 10.45 – 12.00 น. การจัดทำ tor และราคาากลาง
- 12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00 – 14.45 น. สาระสำคัญโดยสังเขปของการซื้อหรือจ้างทั่วไป และการเช่าสิ่งหาริมทรัพย์ เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ ได้แก่ สินค้า บริการ งานก่อสร้าง โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง การจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง การจัดทำประกาศ เอกสาร หรือหนังสือเชิญชวน การพิจารณาผล และการจัดทำรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง การพิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา และการอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง การประกาศผลผู้ชนะ
- 14.30 – 14.45 น. พักรับประทานอาหารว่าง
- 14.45 – 16.00 น. สาระสำคัญโดยสังเขปของการซื้อหรือจ้างทั่วไปเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ ได้แก่ สินค้า บริการ งานก่อสร้าง โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ) สาระสำคัญโดยสังเขปของการเช่าสิ่งหาริมทรัพย์ (การจัดทำรายงานขอเช่า, การจัดทำหนังสือเชิญชวน, การพิจารณาของเจ้าหน้าที่พัสดุ, การอนุมัติสั่งเช่า, การประกาศผลผู้ชนะ)

วันเสาร์ที่ 27 พฤษภาคม 2566

- 09.00 – 10.30 น.      สาระสำคัญโดยสังเขปของการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง  
การจัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษา  
การจัดทำประกาศ เอกสาร หรือหนังสือเชิญชวน  
การพิจารณาผล และการจัดทำรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการจ้าง  
การพิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา และการอนุมัติสั่งจ้าง  
การประกาศผลผู้ชนะ
- 10.30 – 10.45 น.      รับประทานอาหารว่าง
- 10.45 – 12.00 น.      สาระสำคัญโดยสังเขปของการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง และวิธีประกวดแบบ  
การจัดทำรายงานขอออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง  
การจัดทำประกาศ เอกสาร หรือหนังสือเชิญชวน  
การพิจารณาผล และการจัดทำรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการจ้าง  
การพิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา และการอนุมัติสั่งจ้าง  
การประกาศผลผู้ชนะ
- 12.00 – 13.00 น.      รับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00 – 14.30 น.      สาระสำคัญโดยสังเขปเกี่ยวกับการอุทธรณ์หรือการร้องเรียน  
สาระสำคัญเกี่ยวกับการจัดทำสัญญาและการบริหารสัญญา (การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ, การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ, การขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา หรือการงดหรือลดค่าปรับ, การแจ้งการเรียกค่าปรับ การสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ, การตรวจรับพัสดุ, การบอกเลิกสัญญา การตกลงเลิกสัญญา)
- 14.30 – 14.45 น.      รับประทานอาหารว่าง
- 14.45 – 16.00 น.      สาระสำคัญเกี่ยวกับเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ (การยืม, การควบคุม การเบิก-จ่ายพัสดุ, การตรวจสอบพัสดุประจำปี, การจำหน่ายพัสดุ, การลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียน)
-

 <b>ISTRs</b> สำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี	<b>ใบสมัครเข้ารับการศึกษา          (Application Form)</b>
---	---

หลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ชั้นพื้นฐานสำหรับผู้ปฏิบัติงานใหม่” รุ่นที่ 3  
 ระหว่างวันที่ 26-27 พฤษภาคม 2566  
 ณ ห้องคริสตัล 3-4 ชั้น 3 โรงแรมเซ็นจูรี่ พาร์ค กรุงเทพฯ

ชื่อ-นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว) : .....

ตำแหน่งงาน : .....แผนก/ฝ่าย : .....

ระยะเวลาทำงาน : .....ปี.....เดือน

ชื่อหน่วยงาน : .....

ที่อยู่หน่วยงาน : .....

.....

.....

.....

โทรศัพท์มือถือ : ..... โทรศัพท์หน่วยงาน : .....

โทรสาร : .....E-mail: .....

การศึกษาสูงสุด : .....สาขาวิชา.....

สถาบันการศึกษา : .....

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

การออกใบเสร็จรับเงิน :         ชื่อ - นามสกุลผู้สมัคร     ชื่อ - นามสกุลผู้สมัคร และชื่อหน่วยงาน

ชื่อหน่วยงานและที่อยู่     ชื่อ - นามสกุลผู้สมัคร ชื่อหน่วยงาน และที่อยู่

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

วันที่.....

#### วิธีการชำระเงิน:

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

ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) สาขาย่อย ถนนประชาอุทิศ

หรือแคชเชียร์เช็ค: สั่งจ่ายในนาม            มจร. - บริการวิชาการ

หมายเหตุ :

1. กรุณาส่งแบบลงทะเบียนนี้ ก่อนการชำระเงิน เพื่อสำรองที่นั่ง (รับสมัครเพียงจำนวน 50 ท่าน)

ช่องทาง E-mail: [icec@kmutt.ac.th](mailto:icec@kmutt.ac.th) โทรสาร 0-2470-9636

2. กรุณาชำระเงินค่าลงทะเบียนและส่งหลักฐานการชำระเงิน วันจันทร์ที่ 8 พฤษภาคม 2566 มิเช่นนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์

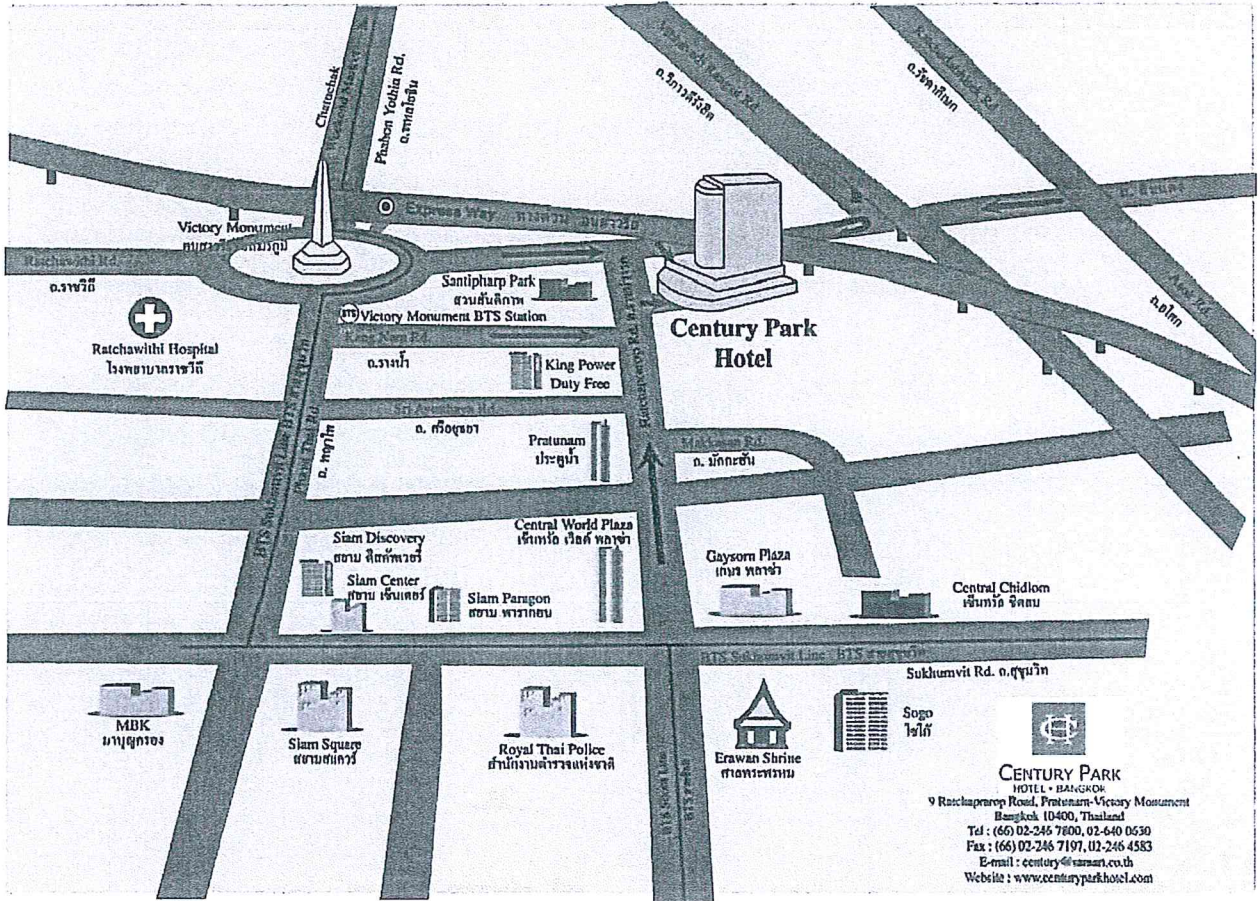
และส่งหลักฐานการชำระค่าลงทะเบียนได้ ทาง E-mail: [icec@kmutt.ac.th](mailto:icec@kmutt.ac.th) โทรสาร 0-2470-9636

3. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เป็นหน่วยงานราชการ ดังนั้น ค่าลงทะเบียนการฝึกอบรมนี้ ได้รับการยกเว้นภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3 % และภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %

4. กรณีที่ผู้สมัครไม่ครบตามจำนวนที่กำหนด ขอสงวนสิทธิ์ในการเลื่อน/ยกเลิก



# แผนที่โรงแรมเซ็นจูรี พาร์ค กรุงเทพฯ





**CENTURY PARK**  
HOTEL • BANGKOK

Pratunam-Victory Monument,

Bangkok 10400, Thailand.

Tel : (66) 02246-7800

Fax : (66) 02246-7197

E-mail : [banquet@centuryparkhotel.com](mailto:banquet@centuryparkhotel.com)

ชื่องาน “การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ขึ้นพื้นฐานสำหรับผู้ปฏิบัติงานใหม่” รุ่นที่ 3

ระหว่างวันที่ 26-27 พฤษภาคม 2566

ณ ห้องคริสตัล 3-4 ชั้น 3 โรงแรมเซ็นจูรี่ พาร์ค กรุงเทพฯ

โรงแรมเซ็นจูรี่ พาร์ค

เลขที่ 9 ถนนราชปรารภ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กทม. 10400

โทรศัพท์ : 02-246-7800-9 โทรสาร : 02-246-4583

<http://www.centuryparkhotel.com>

หมายเหตุ : กรุณากรอกข้อมูลด้านล่างนี้ให้ครบถ้วน กรุณาแยกแบบฟอร์มสำหรับผู้เข้าพักแต่ละท่าน

นาย /นาง /นางสาว : .....นามสกุล : .....

หน่วยงาน : .....

ที่อยู่ : .....

โทรศัพท์ : .....โทรสาร : .....

อีเมลล์ : .....

วันที่เข้าพัก : .....เที่ยวบิน : ..... เวลา : .....

วันที่ออก : .....เที่ยวบิน : ..... เวลา : .....

จำนวนคืน : .....คืนจำนวนแขก : .....

พักคู่กับ นาย / นาง / นางสาว.....

ชนิดห้องพักที่เลือก :

ห้องสวีทเดี่ยว พักเดี่ยว ราคา 1,400 บาท สุทธิ / ห้อง / คืน (รวมอาหารเช้าและอินเทอร์เน็ต)

ห้องสวีทเดี่ยว พักคู่ ราคา 1,600 บาท สุทธิ / ห้อง / คืน (รวมอาหารเช้าและอินเทอร์เน็ต)

ห้องเดอลักซ์ พักเดี่ยว ราคา 1,800 บาท สุทธิ / ห้อง / คืน (รวมอาหารเช้า และอินเทอร์เน็ต)

ห้องเดอลักซ์ พักคู่ ราคา 2,000 บาท สุทธิ / ห้อง / คืน (รวมอาหารเช้า และอินเทอร์เน็ต)

เตียงเสริม ราคา 1,000 บาท สุทธิ / เตียง / คืน (รวมอาหารเช้าและอินเทอร์เน็ต)

ค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

รถลิมูซีน:       สนามบินดอนเมือง, สุวรรณภูมิ ราคา 1,200 บาท / เที่ยว / คัน

หมายเหตุ : กรุณาสำรองห้องพักล่วงหน้าภายในวันที่ 12 พฤษภาคม พ.ศ. 2566

: กรณียกเลิกการสำรองห้องพัก ต้องแจ้งล่วงหน้าก่อนเข้าพัก 1 สัปดาห์

: กรุณากรอกแบบฟอร์มอย่างครบถ้วน และ แฟกซ์กลับมาที่ 0 2246 7197

หรือ ติดต่อสอบถามและสำรองห้องพักได้ที่

\*\* ฝ่ายสำรองห้องพัก โทรศัพท์: 0 2246 7800 ต่อ 4510-4512 \*\*

อีเมลล์ : [pthraleee@centuryparkhotel.com](mailto:pthraleee@centuryparkhotel.com)