



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ส่วนอำนวยการ โทร ๐ ๓๖๓๔ ๗๔๙๙

ที่ ทส ๑๖๑๘.๑/๐-๕๐ วันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอส่งสำเนาหนังสือ จำนวน ๓ เรื่อง

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน  
ผู้อำนวยการศูนย์ป่าไม้ทุกศูนย์  
หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์

สำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ขอส่งสำเนาหนังสือสำนักบริหารกลาง จำนวน ๓ เรื่อง  
ดังนี้

๑. หนังสือสำนักบริหารกลาง ที่ ทส ๑๖๐๑.๔/วส๑๗๙ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่อง ขอเชิญ  
เข้ารับการอบรมโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “เทคนิคการทำสัญญาการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ  
ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” รุ่นที่ ๑

๒. หนังสือสำนักบริหารกลาง ที่ ทส ๑๖๐๑.๔/วส๑๘๐ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่อง ขอเชิญ  
เข้ารับการอบรมโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “เทคนิคการกำหนดราคากลางพัสดุและราคากลางพัสดุและราคา  
กลางงานก่อสร้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

๓. หนังสือสำนักบริหารกลาง ที่ ทส ๑๖๐๑.๔/วส๑๘๑ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่อง ขอ  
เชิญเข้ารับการอบรมโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “เทคนิคการปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย  
อิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ตาม พรบ. จัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐” ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่  
<https://new.forest.go.th/saraburi&/th/> หัวข้อหนังสือเวียน

จึงเรียนมาเพื่อทราบและประชาสัมพันธ์

(นายพิเชษฐ ชำเอี่ยม)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน  
ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)



# บันทึกข้อความ

สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ 5 (ระยอง)  
 เลขที่รับ..... ๗๑๖  
 วันที่..... ๒๒ ม.ค. ๒๕๖๓  
 เวลา..... ๑๕.๑๕

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง ส่วนฝึกอบรม โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒ - ๓ ต่อ ๕๐๒๒

ที่ ทส.๑๖๐๑.๔/ว ๗๑๖๗ วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการอบรมโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “เทคนิคการทำสัญญาการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” รุ่นที่ ๑

- เรียน อธิบดีกรมป่าไม้
- รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน
- ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน
- ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
- ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑-๑๓
- ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา
- ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน
- หัวหน้ากลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมกรมป่าไม้

ส่วนอำนวยการ  
 เลขที่รับ..... ๑๗  
 วันที่..... ๒๒ ม.ค. ๒๕๖๓  
 เวลา..... ๑๕.๔๕

ฝ่ายพัสดุ  
 เลขที่รับ..... ๓๖  
 วันที่..... ๒๒ ม.ค. ๒๕๖๓  
 เวลา.....

สำนักบริหารกลาง ขอประชาสัมพันธ์หนังสือมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ที่ อว ๐๖๔๕/๕๐๘๒ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการอบรมโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “เทคนิคการทำสัญญาการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” รุ่นที่ ๑ มาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดของท่านทราบ ผู้สนใจสามารถติดต่อขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติมโดยตรงได้ที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๖ ๓๙๓๘ ๐๘๘๘ หรือ ๐๘ ๙๑๓๕ ๔๒๔๒ และดูรายละเอียดได้ทางระบบหนังสือเวียนของกรมป่าไม้ <http://edoc.forest.go.th/doccir/docindex.html> ทั้งนี้ หากมีผู้สนใจขอได้โปรดแจ้งสำนักบริหารกลางทราบ ภายในวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๓ (พร้อมใบสมัคร ฯ ระบุชื่องบประมาณและแผนงานในการเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัด และจัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมดังกล่าวเสนออธิบดีกรมป่าไม้) เพื่อจะได้ดำเนินการต่อไป หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าวถือว่าสละสิทธิ์

(นายจิติพันธ์ จุจันทรโชติ)  
 ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง



<https://qr.go.page.link/GUV1a>

๓) เรือน ๘๘. สิงหนาท ๕ (สระบุรี)

- ปลูกปอเทย

- สืบค้นวิทยานิพนธ์ต่าง ๆ ของสำนักงานปศุสัตว์

๖) ของเดิมได้รับกรมส่งเสริมการเกษตรวิสาหกิจ

ผลิตปุ๋ย "เทคโนโลยีการผลิตปุ๋ยคอกปุ๋ยหมัก

และกรมส่งเสริมการเกษตรได้พิจารณาอนุมัติ

การจัดซื้อจัดจ้าง และกรมส่งเสริมการเกษตรได้จัดซื้อปี พ.ศ. ๒๕๖๐"

ฉบับที่ ๑

- หนังสือขอซื้อและทุกฉบับทุกชุด และ

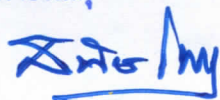
พร้อมเอกสารประกอบ

มาเพื่อทราบ และโปรดพิจารณา

ก)

(นายจารึก กันพล)  
เจ้าหน้าที่

(นายชูเกียรติ สง่าศรี)  
เจ้าพนักงานป่าไม้ชำนาญงาน  
หัวหน้าฝ่ายพัสดุ



(นายธนิช เนมีย์)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ  
รักษาการแทนผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

- ครบ

- ครบตามแล้ว



(นายพิเชษฐ ชำเอี่ยม)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน  
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง ส่วนฝึกอบรม โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๕๒ - ๓ ต่อ ๕๐๒๒  
ที่ ทส.๑๖๐๑.๔/ว ๘๖๗๘ วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการอบรมโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “เทคนิคการทำสัญญาการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” รุ่นที่ ๑

เรียน อธิบดีกรมป่าไม้

รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑-๑๓

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา

ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

หัวหน้ากลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมกรมป่าไม้

สำนักบริหารกลาง ขอประชาสัมพันธ์หนังสือมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ที่ อว ๐๖๔๕/๕๐๘๒ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการอบรมโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “เทคนิคการทำสัญญาการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” รุ่นที่ ๑ มาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดของท่านทราบ ผู้สนใจสามารถติดต่อขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติมโดยตรงได้ที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๖ ๓๔๓๘ ๐๘๘๘ หรือ ๐๘ ๔๑๓๕ ๔๒๔๒ และดูรายละเอียดได้ทางระบบหนังสือเวียนของกรมป่าไม้ <http://edoc.forest.go.th/doccir/docindex.html> ทั้งนี้ หากมีผู้สนใจขอได้โปรดแจ้งสำนักบริหารกลางทราบ ภายในวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๓ (พร้อมใบสมัคร ฯ ระบุชื่องบประมาณและแผนงานในการเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัด และจัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมดังกล่าวเสนออธิบดีกรมป่าไม้) เพื่อจะได้ดำเนินการต่อไป หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าวถือว่าสละสิทธิ์

(นายจิติพันธ์ จุจันทรโชติ)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง



<https://qr.go.page.link/GUV1a>

กรมป่าไม้  
รับที่ 53131  
วันที่ 23 ส.ค. 2562  
เวลา 10.21 น.

สวนฝึกอบรม  
รพ. 2918  
รพ. ๒๓๘๓-๒๕๖๒  
วช. 15.19น.



ที่ อว ๐๖๔๕/ ๕๐๘๒

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
๑ ถนนอุทงนอก เขตดุสิต  
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการอบรมโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “เทคนิคการทำสัญญาการบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐” รุ่นที่ ๑

เรียน อธิบดีกรมทุกแห่ง

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการบริการวิชาการหลักสูตร “เทคนิคการทำสัญญาการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” รุ่นที่ ๑
- ๒. ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
- ๓. กำหนดการฝึกอบรม

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้จัดโครงการบริการวิชาการ หลักสูตร “เทคนิคการทำสัญญาการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๓ ณ โรงแรมทวินโลดส์ จังหวัดนครศรีธรรมราช โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบเกี่ยวกับการทำสัญญา การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กำหนด พร้อมทั้งหลักกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง และเพื่อให้บุคลากรภาครัฐและผู้ปฏิบัติงานพัสดุจำเป็นต้องความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา พิจารณาแล้วเห็นว่าโครงการบริการวิชาการฝึกอบรมดังกล่าว เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของท่าน หากประสงค์จะส่งเจ้าหน้าที่ในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรม ใคร่ขอความร่วมมือดำเนินการ โดยพิจารณาส่งบุคลากรที่เกี่ยวข้องเข้ารับการฝึกอบรม โดยกรอกใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ ส่งให้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ทาง Line ID : ๐๖๓ ๙๓๘ ๐๘๘๘ และสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ โทร. ๐๖๓ ๙๓๘ ๐๘๘๘, ๐๘๙ ๑๓๕ ๔๒๔๒ ได้ทุกวัน ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ฝึกร  
- ส.ค.อ.หญิง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ฝ่ายบริหารทั่วไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายฐิติพันธ์ จุจันทรโชติ)

ส.ค.อ.หญิง

วิจิตา โล่ห์พิทักษ์สินดี

(รองศาสตราจารย์ ดร.เอกเชช เกิดวิชัย)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

ผู้อำนวยการสวนฝึกอบรม

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๒๓ ส.ค. ๒๕๖๒

๑๗ กฤษณะ  
- 111/111

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๒๓๐๒๒

โทร. ๐๘๙ ๑๓๕ ๔๒๔๒

(นางสาวจรรยาพร บุญแก้วคง)  
เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน



โครงการบริการวิชาการหลักสูตร “เทคนิคการทำสัญญาการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ  
ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” รุ่นที่ ๑

**๑. หลักการและเหตุผล**

บุคลากรภาครัฐและผู้ปฏิบัติงานพัสดุจำเป็นต้องความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ การทำสัญญา การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุของหน่วยงานภาครัฐ ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด พร้อมทั้งหลักกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้องและแนววินิจฉัยเจตนาซื้อหรือจ้าง ระหว่างผู้ซื้อและผู้ขาย สัญญาเป็นรูปแบบมาตรฐานหลากหลายประเภท มีบทบาทตั้งแต่ขั้นตอนการเตรียมการสัญญา และการบริหารสัญญา การจัดซื้อต้องมีการวางแผนดำเนินการให้ถูกต้องตั้งแต่เริ่มต้น คือ การทำข้อกำหนดของงาน คัดเลือกผู้ขายที่มีคุณภาพ เลือกใช้สัญญา ข้อความที่เหมาะสม การค้าประกันที่รัดกุมค่าปรับ กำหนดระยะเวลา จวดการส่งมอบ และต้องมีการติดตามดูแลควบคุมและสังเกตความผิดปกติต่างๆ ทำให้การเข้าทำสัญญาของภาครัฐ เช่น สัญญาก่อสร้าง สัญญาจ้างช่าง จำต้องคำนึงถึงหลักเกณฑ์ที่ส่งผลต่อการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ เป็นต้น หน่วยงานภาครัฐและผู้เกี่ยวข้องจึงต้องมีระบบบริหารจัดการด้านการพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ การลงนามในสัญญา การแก้ไขสัญญาและเงื่อนไขข้อแตกต่างในแต่ละสัญญาต้องดำเนินการตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังนั้นการเสริมสร้างสมรรถนะด้านการการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุบุคลากรภาครัฐจึงมีความจำเป็นที่จะต้องศึกษาและทำความเข้าใจเพิ่มขึ้น

จากเหตุผลดังกล่าว สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “เทคนิคการทำสัญญาการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” สำหรับบุคลากรที่เริ่มปฏิบัติงานหรือบุคลากรที่มีความสนใจเพิ่มพูนความรู้ ทักษะในการปฏิบัติงาน ตลอดจนจนสามารถนำเอาความรู้ที่ได้รับจากการอบรมมาปฏิบัติงานในหน้าที่ตามภารกิจที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**๒. วัตถุประสงค์**

- ๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบเกี่ยวกับการทำสัญญา การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด พร้อมทั้งหลักกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักการ เงื่อนไขในการทำสัญญาจ้างทั่วไป การทำสัญญาจ้างเหมาบริการ บุคคลธรรมดา มาปฏิบัติงานและเงื่อนไขในการทำสัญญาจ้างก่อสร้าง การทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา และสัญญาตามแบบอื่นๆ
- ๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักการข้อพิจารณาการบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ เทคนิคและวิธีการตรวจรับพัสดุและข้อควรระวังแนวทางปฏิบัติภายหลังสิ้นสุดสัญญา และอยู่ระหว่างการประกันความชำรุดบกพร่อง เป็นต้น

**๓. กลุ่มเป้าหมาย** จำนวน ๔๐ คน

ผู้บริหารหน่วยงานราชการ หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจบุคลากรหน่วยงานภาครัฐ ท้องถิ่น ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และบุคคลที่สนใจทั่วไป

**๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา** จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

- ๔.๑ การทำสัญญาการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุของหน่วยงานภาครัฐ ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด พร้อมทั้งหลักกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้องและแนววินิจฉัยซึ่งประกอบด้วยเทคนิคการทำสัญญาและเงื่อนไขทั่วไป ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา
- ๔.๒ เงื่อนไขในการทำสัญญาจ้างทั่วไป การทำสัญญาจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา มาปฏิบัติงาน ๓ ชั่วโมงและเงื่อนไขในการทำสัญญาจ้างก่อสร้าง การทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา การทำสัญญาจ้างออกแบบ และควบคุมงานก่อสร้าง เงื่อนไขเฉพาะที่สำคัญๆ ที่ควรรู้ในการทำสัญญาตามแบบอื่นๆ
- ๔.๓ การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ เทคนิคและวิธีการตรวจรับพัสดุและข้อควรระวัง ๓ ชั่วโมง
- ๔.๔ แนวทางปฏิบัติภายหลังสิ้นสุดสัญญา และอยู่ระหว่างการประกันความชำรุดบกพร่อง ๓ ชั่วโมงแนวทางปฏิบัติกรณีคู่สัญญาร้องขอให้หน่วยงานของรัฐชดใช้ค่าเสียหาย

**๕. ระยะเวลาในการฝึกอบรม** จำนวน ๒ วัน

ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ ณ ห้องอรพินธ์ โรงแรมทวินโลดส์ จังหวัดนครศรีธรรมราช

๖. **วิทยากร** อาจารย์รวีวัลย์ แสงจันทร์  
อดีตผู้อำนวยการกลุ่มงานระเบียบว่าด้วยการพัสดุ กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

๗. **สถานที่ในการฝึกอบรม** โรงแรมทวินโลดส์ จังหวัดนครศรีธรรมราช

๘. **วิธีการฝึกอบรม**

๘.๑ การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญการเฉพาะเรื่อง

๘.๒ แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๙. **ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ**

๙.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจเกี่ยวกับการทำสัญญาการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด พร้อมทั้งหลักกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๙.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจหลักการ เงื่อนไขในการทำสัญญาจ้างทั่วไป การทำสัญญาจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา มาปฏิบัติงานและเงื่อนไขในการทำสัญญาจ้างก่อสร้าง การทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา และสัญญาตามแบบอื่นๆ

๙.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจหลักการข้อพิจารณาการบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ เทคนิคและวิธีการตรวจรับพัสดุและข้อควรระวังแนวทางปฏิบัติภายหลังสิ้นสุดสัญญา และอยู่ระหว่างการประกันความชำรุดบกพร่อง เป็นต้น

๑๐. **ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม** ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการอบรม อันประกอบด้วยค่าเอกสารประกอบการอบรมค่าตอบแทนวิทยากรค่าเดินทางของวิทยากร ค่าอาหารกลางวันอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าใช้สถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ค่าวัสดุทัศนูปกรณ์ ค่าประสานงานและค่าใช้จ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง *(ทั้งนี้ไม่รวมค่าที่พัก อาหารเย็นและค่าเดินทาง)*

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และ ระเบียบ มท.ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

๑๑. **การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา**

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับใบประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากกองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

๑๒. **ช่องทางกรสมัคร** สามารถสมัครโดยส่งใบสมัครได้ที่

ID Line: ๐๖๓ ๙๓๘ ๐๘๘๘

สามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ โทร. ๐๖๓ ๙๓๘ ๐๘๘๘, ๐๘๙ ๑๓๕ ๔๒๔๒

๑๓. **วิธีการชำระค่าลงทะเบียน** ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน  ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีสะสมทรัพย์

ธนาคาร : ธนาคารกรุงเทพ สาขา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ชื่อบัญชี : โครงการฝึกอบรมบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

เลขที่บัญชี : ๐๗๔-๗-๗๑๓๕๔-๓

\*\*\* โอนเงินได้ตั้งแต่วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้าอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง\*\*

**หมายเหตุ** กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงิน โดยระบุชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมและหน่วยงาน มาด้วย

ID Line: ๐๖๓ ๙๓๘ ๐๘๘๘



กำหนดการฝึกอบรมโครงการบริการวิชาการ  
หลักสูตร“เทคนิคการทำสัญญาการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุภายใต้  
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” รุ่นที่ ๑  
บรรยายโดย อาจารย์วีวิทย์ แสงจันทร์

วันแรก

๐๘.๐๐ – ๐๙.๐๐ น.

๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

ลงทะเบียน/พิธีเปิดการฝึกอบรม

บรรยายหัวข้อ “การบรรยาย” ความรู้เชิงปฏิบัติงานจริงเกี่ยวกับการทำสัญญาการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุของหน่วยงานภาครัฐ ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด พร้อมทั้งหลักกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้องและแนววินิจฉัยซึ่งประกอบด้วย”

เทคนิคการทำสัญญาและเงื่อนไขทั่วไป ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา ที่ควรรู้พร้อมกรณีศึกษา

- ความรู้เกี่ยวกับสัญญาความหมาย และลักษณะของสัญญาตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างฯ
  - การทำสัญญาตามแบบและกรณีจำเป็นที่ไม่อาจทำสัญญาตามแบบที่กำหนด
  - เนื้อหาสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ เงื่อนไข และระยะเวลาในการลงนามสัญญา
  - แนวปฏิบัติในการทำสัญญาซื้อ หรือจ้างที่ต้องการผลสำเร็จของงานซึ่งสามารถแยกออกเป็นส่วนๆ
  - แนวปฏิบัติในการทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และสาระสำคัญที่ต้องกำหนดไว้ในข้อตกลงเป็นหนังสือ
  - ข้อยกเว้น กรณีให้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือได้(เพิ่มเติม) ตามประกาศของคณะกรรมการนโยบาย
  - กรณีที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องทำสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกัน ก็ได้
  - แนวปฏิบัติในการกำหนด ชื่อสัญญา สถานที่ วันที่ทำสัญญา เลขที่สัญญา ชื่อและที่อยู่ของผู้สัญญา
  - เทคนิคการกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นของสัญญาและวันแล้วเสร็จ
  - เงื่อนไขและอัตราการวางหลักประกันสัญญา การคืนหลักประกัน การจ่ายเงินล่วงหน้าและหลักประกัน
  - เงื่อนไขการนำเงินล่วงหน้าไปใช้จ่าย อัตราค่าปรับตามสัญญาและเงื่อนไขการใช้เรือไทย
  - ผู้มีอำนาจในการลงนามสัญญา และผู้มีหน้าที่ลงนามในข้อตกลงเป็นหนังสือ
  - กรณีผู้มีอำนาจมอบอำนาจในการลงนามสัญญา หรือมอบอำนาจการอนุมัติให้แก่ผู้สัญญา
  - แนวปฏิบัติในการให้สัตยาบัน กรณีผู้รับมอบอำนาจลงนามสัญญาไปโดยไม่มีอำนาจ
  - เทคนิคการเตรียมความพร้อมก่อนถึงวันลงนามสัญญาที่ต้องแจ้งให้ผู้สัญญาทราบล่วงหน้า
  - การลงลายมือชื่อของผู้สัญญาพร้อมพยาน ๒ คน
  - แนวทางปฏิบัติในการทำสัญญาของหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศ และการเผยแพร่สัญญา
  - แนวปฏิบัติภายหลังจากลงนามสัญญา หน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงที่ลงนามแล้ว กรณีใดเป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐหรือไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์
  - การแก้ไขสัญญาเนื่องจากการแปรสภาพนิติบุคคล
  - กำหนดระยะเวลาที่จะแก้ไขสัญญาได้เมื่อใด ถึงเมื่อใด
  - การนำหลักประกันสัญญามาเพิ่มกรณีวงเงินตามสัญญาเพิ่มขึ้นหรือกรณีหลักประกันเสื่อมค่าลง
- เงื่อนไขและข้อแตกต่าง ที่ควรรู้ ซึ่งเป็นสาระสำคัญที่กำหนดไว้เป็นการเฉพาะในแต่ละสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด และข้อควรระวัง พร้อมกรณีศึกษา
- เงื่อนไขในการทำสัญญาซื้อขาย
- ข้อตกลงซื้อขาย จำนวนเงินที่ทำสัญญาโดยรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากร และค่าใช้จ่ายต่างๆ
  - การรับรองคุณภาพสิ่งของเอกสารแนบท้ายสัญญา และกรณีเอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง
  - เงื่อนไขการส่งมอบ การแจ้งกำหนดเวลาส่งมอบสิ่งของของผู้ขายแต่ละครั้งและการตรวจรับสิ่งของทั้งหมด หรือบางส่วน เงื่อนไขการชำระเงิน



๑๒.๐๐ -๑๓.๐๐ น.

๑๓.๐๐ -๑๖.๐๐ น.

-เงื่อนไขการรับประกันความชำรุดบกพร่อง และแนวปฏิบัติกรณีผู้ขายไม่จัดการซ่อมแซมหรือแก้ไข  
ข้อพิพาทระหว่างอยู่ในเวลาประกันการคิดค่าปรับตามสัญญาซื้อขาย และการบอกเลิกสัญญาซื้อขาย

### เงื่อนไขในการทำสัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ

-ข้อตกลงจะซื้อจะขาย เงื่อนไขการรับรองคุณภาพสิ่งของ เอกสารแนบท้ายสัญญา

-แนวปฏิบัติในการออกใบสั่งซื้อแต่ละคราว ๆ การส่งมอบ การตรวจรับ และเงื่อนไขการชำระเงิน  
พักรับประทานอาหารกลางวัน

### บรรยายหัวข้อ “เงื่อนไขในการทำสัญญาจ้างทั่วไป”

-ข้อตกลงว่าจ้างการจัดหาแรงงาน วัสดุเครื่องมือ เครื่องใช้ ตลอดจนอุปกรณ์เพื่อใช้ในการ  
ทำงาน และเอกสารแนบท้ายสัญญาการยกเว้นการทำสัญญาจ้าง หรือสัญญาเช่า ให้มีผล  
ย้อนหลังไปถึงวันเริ่มต้นปีงบประมาณหรือทำงานจริงเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าจ้าง และการ  
จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า

-การกำหนดเวลาแล้วเสร็จ และสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

-ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้างและการนำงานไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่งความรับผิดชอบ  
ของผู้รับจ้างอันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ลูกจ้างหรือตัวแทนและผู้รับจ้างช่วง

-การจ่ายเงินแก่ลูกจ้าง การตรวจรับงานจ้าง กรณีรายละเอียดของงานจ้างคลาดเคลื่อน

### เงื่อนไขในการทำสัญญาจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาปฏิบัติงาน

-ข้อตกลงจ้างเหมา กำหนดระยะเวลาจ้าง และกำหนดระยะเวลาการจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือน

-แนวทางปฏิบัติในการจ่ายค่าจ้างกรณีผู้รับจ้างทำงานไม่เต็มเดือนในเดือนแรกและเดือนสุดท้าย

-แนวปฏิบัติ และแบบตัวอย่างการจ่ายค่าตอบแทนอื่นใดนอกเหนือจากค่าจ้าง กรณีผู้รับจ้าง  
ปฏิบัติงานนอกเวลาหรือการปฏิบัติงานต่างจังหวัด เอกสารแนบท้ายสัญญา

-ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานด้วยตนเอง ไม่เอางานไปจ้างช่วง และการหักค่าจ้างกรณีไม่มาทำงานวันใด

-เงื่อนไขการปฏิบัติตนของลูกจ้างระหว่างปฏิบัติงาน สิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ก่อนครบกำหนดและเงื่อนไขการลาออกของผู้รับจ้างก่อนครบกำหนดสัญญา

### เงื่อนไขในการทำสัญญาจ้างก่อสร้าง

-ข้อตกลงว่าจ้างก่อสร้าง เอกสารแนบท้ายสัญญา และกรณีเอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง

-การทำสัญญาจ้างก่อสร้างโดยใช้สูตรแบบปรับราคาได้(ค่าK)และรายการที่ไม่นำมาคำนวณค่า K

-การจ่ายค่าจ้าง การจ่ายค่าจ้างล่วงหน้ากรณีสัญญาเป็นราคาต่อหน่วยและเป็นราคาเหมากรม

-การหักเงินประกันผลงานและการขอเงินประกันผลงานคืนการกำหนดเวลาเริ่มต้นทำงาน และ  
เวลาแล้วเสร็จ สิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญางานจ้างก่อสร้าง ความรับผิดชอบ  
ในความชำรุดบกพร่อง และการห้ามนำงานไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง

- ความรับผิดชอบของผู้รับจ้างต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นระหว่างก่อสร้างและการโอนสิทธิเรียกร้อง  
ในเงินค่าจ้างตามสัญญาจ้างก่อสร้าง

-แนวปฏิบัติกรณีแบบรูปและรายการละเอียดคลาดเคลื่อนและการควบคุมงานโดยผู้ว่าจ้างงาน  
พิเศษและการแก้ไขงาน การทำบริเวณก่อสร้างให้เรียบร้อย และมาตรฐานฝีมือช่าง

### เงื่อนไขการทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา

-ข้อตกลงจ้าง กำหนดวันเวลาเริ่มลงมือทำงานและวันแล้วเสร็จ เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

-การยึดเหนี่ยวในเงินค่าจ้างจนกว่าจะแก้ไขข้อบกพร่องให้เป็นไปตามสัญญา

-เงื่อนไขการจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าและการใช้เงินล่วงหน้าของที่ปรึกษาความรับผิดชอบของที่ปรึกษา

-แนวปฏิบัติในการระงับการทำงานชั่วคราวของที่ปรึกษา การบอกเลิกสัญญา ตลอดจนสิทธิและ  
หน้าที่ของที่ปรึกษา ความรับผิดชอบของที่ปรึกษาต่อบุคคลภายนอก และต่อหน่วยงานผู้ว่าจ้าง

-เงื่อนไขการหักเงินประกันผลงาน การจ้างช่วงและการโอนสิทธิตามสัญญา

### เงื่อนไขการทำสัญญาจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง

กรณีจ้างออกแบบก่อสร้าง

-ข้อตกลงจ้างออกแบบ วันเริ่มทำงานและวันสิ้นสุดสัญญาเอกสารแนบท้ายสัญญา

แนวทางปฏิบัติกรณีสัญญาขัดแย้งกันเอง และเงื่อนไขในการจ่ายค่าจ้างออกแบบ

-หน้าที่ของผู้ให้บริการออกแบบ การส่งมอบแบบ ลิขสิทธิ์ในแบบก่อสร้าง กรณีแบบมีข้อบกพร่อง

-ข้อห้ามกรณีผู้ให้บริการออกแบบมีส่วนได้เสียกับผู้รับจ้าง การคิดค่าปรับกรณีผิดสัญญา

### กรณีจ้างควบคุมงานก่อสร้าง

- ข้อตกลงว่าจ้าง ค่าจ้างและการจ่ายเงิน หน้าที่ของผู้ให้บริการงานควบคุมงานก่อสร้าง
  - เงื่อนไขกรณีให้ผู้รับจ้างส่งรายชื่อผู้ควบคุมงานให้ผู้ว่าจ้างให้ความเห็นชอบ และกรณีการเปลี่ยนแปลงผู้ควบคุมงาน แนวทางปฏิบัติกรณีการจ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างควบคุมงาน
- เนื่องจากผู้รับจ้างก่อสร้างปฏิบัติงานล่วงเลยเวลาในสัญญาจ้าง
- เงื่อนไขเฉพาะที่สำคัญ ๆ ที่ควรรู้ ในการทำสัญญาตามแบบอื่นๆ ได้แก่**
- สัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์ สัญญาซื้อสิทธิโปรแกรมคอมพิวเตอร์ สัญญาเช่าคอมพิวเตอร์สัญญาจ้างบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์ สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร สัญญาจ้างบริการรักษาความปลอดภัย สัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร สัญญาแลกเปลี่ยน

### วันที่สอง

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

#### บรรยายหัวข้อ "การบริหารสัญญา"

- ผู้มีหน้าที่ในการบริหารสัญญาการแต่งตั้งผู้บริหารสัญญา และการจ่ายค่าตอบแทน
- หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการงด ลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา
- วิธีคิดค่าปรับ การแจ้งเรียกให้ชำระค่าปรับ และการสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับขณะที่รับมอบพัสดุ
- แนวปฏิบัติในการบอกเลิกสัญญา การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญา
- แนวปฏิบัติในการบอกเลิกสัญญาเมื่อจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินตามสัญญา
- ผลของการบอกเลิกสัญญา การถอนการบอกเลิกสัญญา
- แนวปฏิบัติในการบังคับตามสัญญา

๑๐.๔๕- ๑๒.๐๐ น.

#### การตรวจรับพัสดุ

- แนวทางปฏิบัติและหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- เทคนิคและวิธีการตรวจรับพัสดุและข้อควรระวัง
- ในงานซื้อหรืองานจ้างทั่วไป
- ในงานจ้างก่อสร้างและผู้ควบคุมงาน
- ในงานจ้างที่ปรึกษา
- ในงานจ้างออกแบบและควบคุมงาน

๑๓.๐๐ -๑๔.๓๐ น.

- แนวทางปฏิบัติภายหลังสิ้นสุดสัญญา และอยู่ระหว่างการประกันความชำรุดบกพร่อง
- แนวทางปฏิบัติในการตรวจสอบพัสดุก่อนการคืนหลักประกันสัญญา

๑๔.๔๕- ๑๖.๐๐ น

- แนวทางปฏิบัติกรณีคู่สัญญาร้องขอให้หน่วยงานของรัฐชดใช้ค่าเสียหาย
  - การแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาค่าเสียหายหน้าที่ของคณะกรรมการ
  - ระยะเวลาในการพิจารณากำหนดค่าเสียหายให้แล้วเสร็จ
- ถาม - ตอบปัญหา

๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

#### พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร

### หมายเหตุ

๑. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
๒. รับประทานอาหารว่าง รอบเช้าเวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. รอบบ่ายเวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.



ใบสมัครเข้าร่วมการอบรมโครงการบริการวิชาการ  
หลักสูตร“เทคนิคการทำสัญญาการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุภายใต้พระราชบัญญัติ  
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” รุ่นที่ ๑  
ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๓

\*\*\*\*\*

หน่วยงาน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....  
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....  
E-mail/Facebook.....ID.Line (ถ้ามี).....

ขอส่งบุคลากรเข้าร่วมการอบรมตามโครงการดังกล่าว ดังนี้  
(กรุณาเขียนตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร)

๑. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....  
๒. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....  
๓. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....  
๔. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....

อาหาร  อาหารมุสลิม จำนวน.....คน  อาหารอื่นๆ ระบุ..... จำนวน.....คน  
(สิ้นสุดการส่งใบสมัครก่อนการอบรม ๑๐ วัน)

วิธีการสมัคร สามารถสมัครโดยส่งใบสมัครได้ที่  
ID Line: ๐๖๓ ๙๓๘ ๐๘๘๘  
สามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ โทร. ๐๖๓ ๙๓๘ ๐๘๘๘, ๐๘๙ ๑๓๕ ๔๒๔๒

**ค่าลงทะเบียน** คนละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

**การชำระเงิน**  ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน  ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีสะสมทรัพย์  
ธนาคาร : ธนาคารกรุงเทพ สาขา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
ชื่อบัญชี : โครงการฝึกอบรมบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
เลขที่บัญชี : ๐๗๔-๗-๗๑๓๕๔-๓

**หมายเหตุ**

\*\*โอนเงินได้ตั้งแต่วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้าอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง\*\*

\*\*\*\*\*

การสำรองห้องพัก ท่านสามารถส่งแฟกซ์แบบฟอร์มการจองห้องพักกับทางโรงแรมโดยตรงโปรดจองล่วงหน้า ๒๐ วัน  
หากท่านจองห้องพักภายหลังห้องพักอาจเต็มได้ ท่านอาจจะไม่ได้ห้องพักราคาพิเศษซึ่งเป็นอัตราค่าที่พักในกลุ่มของการ  
อบรมสัมมนา สอบถามการจองห้องพักตามแบบฟอร์มการจองห้องพักในแต่ละรุ่น



# บันทึกข้อความ

สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ 5 (สระบุรี)  
 เลขที่รับ ..... ๗๑  
 วันที่ ..... ๒ ม.ค. ๒๕๖๓  
 เวลา ..... ๑๔.๑๖

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง ส่วนฝึกอบรม โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒-๓ ต่อ ๕๐๒๒

ที่ ทส.๑๖๐๑.๔/ว ๘๖๘๐ วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๒

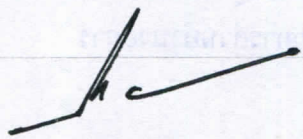
เรื่อง ขอบเชิญเข้ารับการอบรมโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “เทคนิคการกำหนดราคากลางพัสดุและ  
 ราคากลางพัสดุและราคากลางงานก่อสร้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร  
 พัสตุดภาครรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

- เรียน อธิบดีกรมป่าไม้  
 รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน  
 ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน  
 ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก  
 ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑-๑๓  
 ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา  
 ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร  
 ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร  
 หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน  
 หัวหน้ากลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมกรมป่าไม้

ส่วนอำนวยการ  
 เลขที่รับ ๑๖  
 วันที่ ๒ ม.ค. ๒๕๖๓  
 เวลา ๑๕.๕๗

ฝ่ายพัสดุ  
 เลขที่รับ ๓๑  
 วันที่ ๓ ม.ค. ๒๕๖๓  
 เวลา .....

สำนักบริหารกลาง ขอประชาสัมพันธ์หนังสือมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ที่ อว  
 ๐๖๔๕/๕๐๘๓ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เรื่อง ขอบเชิญเข้ารับการอบรมโครงการบริการวิชาการหลักสูตร  
 “เทคนิคการกำหนดราคากลางพัสดุและราคากลางงานก่อสร้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ  
 บริหารพัสดุภาครรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” มาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดของท่านทราบ  
 ผู้สนใจสามารถติดต่อขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา Line ID : ๐๖๓ ๙๓๘ ๐๘๘๘๘  
 หมายเลขโทรศัพท์ ๐๖๓ ๙๓๘ ๐๘๘๘ , ๐๘๙ ๑๓๕ ๔๒๔๒ และดูรายละเอียดเพิ่มเติมที่ระบบหนังสือเวียน  
<http://edoc.forest.go.th/doccir/docindex.html> ทั้งนี้ หากมีผู้สนใจโปรดแจ้งให้สำนักบริหารกลางทราบ  
 ภายในวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ (พร้อมใบสมัครและระบุชื่องบประมาณและแผนงานในการเบิกจ่าย  
 ค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัด และจัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมดังกล่าว เสนออธิบดีกรมป่าไม้) เพื่อจะ  
 ได้ดำเนินการต่อไป หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าวถือว่าสละสิทธิ์



(นายจิติพันธ์ จุจันทรโชติ)  
 ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

① ฝั่ง ๑๐. สันทราย ๕ (สระบุรี)

- ปล่อยไปรวม

- เก็บถาวรไว้ที่ รวบรวม ต่อที่หน้าหน้าสี่

เรื่อง ขอให้ได้รับทราบโครงการบริหารวิชาการ  
หลักสูตร ๔ เทคนิควิเคราะห์งานเอกสารกลางพิเศษ และ  
เอกสารกลางพิเศษ และเอกสารกลางฉบับสรุบทาม  
พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวอานันทมหิดล และกรมบริหาร  
พัสดุกลาง พ.ศ. ๒๕๖๐ "

- หมดครบถ้วนทุกส่วนทุกศูนย์ และ  
พร้อมเอกสารส่ง


มาเพื่อทราบ และประกาศให้พ้น

ค.

(นายจารึก กันพล)  
เจ้าหน้าที่

(นายชูเกียรติ สง่าศรี)

เจ้าพนักงานป่าไม้ชำนาญงาน  
หัวหน้าฝ่ายพัสดุ



(นายธัช เนมีย์)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ  
รักษาการแทนผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

- ทรน

- ลงนามแล้ว



(นายพิเศษ ขำเอี่ยม)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน  
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)



สวนฝึกอบรม

กรมป่าไม้

รับที่ 53105

รับที่ 2915

วันที่ 11 มี.ค. 2562

รับที่ ๒๓ ร.๑ ๒๕๖๒

เวลา ๐๙.๓๙ น.

อา. 15:15

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
๑ ถนนอุทงนอก เขตดุสิต  
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

ที่ อว ๐๖๔๕/ ๕๐๘๓

๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการอบรมโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “เทคนิคการกำหนดราคากลางพัสดุและราคากลางงานก่อสร้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

เรียน อธิบดีกรมทุกแห่ง

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการบริการวิชาการหลักสูตร “เทคนิคการกำหนดราคากลางพัสดุและราคากลางงานก่อสร้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”
- ๒. ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
- ๓. กำหนดการฝึกอบรม

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้จัดโครงการบริการวิชาการ หลักสูตร “เทคนิคการกำหนดราคากลางพัสดุและราคากลางงานก่อสร้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ณ โรงแรม รอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบกฎเกณฑ์ราคากลางพัสดุและราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถทราบกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุตามการกำหนดราคากลางและราคาอ้างอิงพัสดุ ทราบถึงแนวทางการปฏิบัติและข้อกำหนดในการเปิดเผยราคากลางพัสดุ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา พิจารณาแล้วเห็นว่าโครงการบริการวิชาการฝึกอบรมดังกล่าว เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของท่าน หากประสงค์จะส่งเจ้าหน้าที่ในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรม โปรดขอความร่วมมือดำเนินการ โดยพิจารณาส่งบุคลากรที่เกี่ยวข้องเข้ารับการฝึกอบรม โดยกรอกใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ ส่งให้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาทาง Line ID : ๐๖๓ ๙๓๘ ๐๘๘๘ และสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ โทร. ๐๖๓ ๙๓๘ ๐๘๘๘, ๐๘๙ ๑๓๕ ๔๒๔๒ ได้ทุกวัน ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

กนก  
- โสภณพงษ์

(นายจิติพันธ์ จุจันทร์โชติ)  
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง  
๒๓ มี.ค. ๒๕๖๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.อุตาเดช เกิดวิชัย)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ดร. วิชิต วัฒนศิริ  
- 11/11/62  
๒๓ มี.ค. ๒๕๖๒

ฝ่ายบริหารทั่วไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
โทร. ๐๘๙ ๑๓๕ ๔๒๔๒

ส.ต.อ.หญิง  
กมล.อ. ๖๖  
(วิยดา ไส้พิทักษ์สันติ)  
ผู้อำนวยการสวนฝึกอบรม

นางดวงดาวจรวยพร (บุญชูแก้วคง)  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน



โครงการบริการวิชาการหลักสูตร “เทคนิคการกำหนดราคากลางพัสดุและราคากลางงานก่อสร้าง  
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

๑. **หลักการและเหตุผล**

หน่วยงานของรัฐมักประสบปัญหาการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ตามกฎเกณฑ์ราคากลางพัสดุ และราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุตามการกำหนดราคากลางและราคาอ้างอิงพัสดุ แนวทางปฏิบัติและข้อกำหนดในการเปิดเผยราคากลางพัสดุ ซึ่งมีความจำเป็นที่จะต้องทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานก่อสร้างและขั้นตอนการจัดจ้างก่อสร้างหรือคำนวณตามหลักเกณฑ์ และวิธีที่คณะกรรมการกำหนด เพื่อใช้เป็นราคาอ้างอิงในกระบวนการจัดจ้างงานก่อสร้างให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุและเป็นไปตามราคาที่เป็นที่ยอมรับ ซึ่งมีขั้นตอนและวิธีปฏิบัติค่อนข้างมาก จึงก่อให้เกิดความสับสน และความเข้าใจที่ไม่ถูกต้องของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐาน และสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับตามมติคณะรัฐมนตรีกำหนด หน่วยงานราชการที่มีภารกิจต้องดำเนินการก่อสร้างสิ่งก่อสร้าง จำเป็นต้องจัดทำราคากลางพัสดุ และราคากลางงานก่อสร้างของราชการ เนื่องจากการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการเป็นขั้นตอนที่กำหนดไว้ในขั้นตอนของกระบวนการจ้างเหมาก่อสร้าง งานก่อสร้างของราชการ หากผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการกำหนดราคากลางได้ปฏิบัติงานบกพร่องต่อหน้าที่จนทำให้ราชการเสียหาย เช่น กำหนดปริมาณงานเกินกว่าแบบแปลนหรือใช้ราคาวัสดุก่อสร้างสูงกว่าหลักเกณฑ์ราคากลางกำหนดจะส่งผลให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่กำหนดราคากลางต้องรับผิดชอบต่อหน่วยงานการกำหนดรายละเอียดคำนวณราคากลางเป็นเรื่องยากที่จะปฏิบัติให้ถูกต้องครบถ้วนทั้งหมดภายใต้ข้อจำกัดของเวลาที่ต้องเร่งรีบ และต้องใช้ความเชี่ยวชาญของบุคลากร ซึ่งบางหน่วยงานแทบจะไม่มีผู้มีความรู้ด้านช่างหรือมีก็อาจจะน้อย จึงทำให้การเรียนรู้เรื่องการจัดทำราคากลางงานก่อสร้างให้เข้าใจ มีความจำเป็นและสำคัญเป็นอย่างยิ่งสำหรับข้าราชการผู้ต้องปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการกำหนดราคากลางตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องในการกำหนดราคากลางพัสดุ และราคากลางงานก่อสร้าง

จากเหตุผลดังกล่าว มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “การกำหนดราคากลางพัสดุและราคากลางงานก่อสร้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” โดยเฉพาะสายงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ เพิ่มพูนความรู้ รวมทั้งเสริมทักษะในการปฏิบัติงานตลอดจนสามารถนำเอาความรู้ที่ได้รับจากวิชาการในการอบรมไปปฏิบัติงานในหน้าที่ รวมถึงภารกิจที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. **วัตถุประสงค์**

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบกฎเกณฑ์ราคากลางพัสดุและราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถทราบกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุตามการกำหนดราคากลางและราคาอ้างอิงพัสดุ ทราบถึงแนวทางการปฏิบัติและข้อกำหนดในการเปิดเผยราคากลางพัสดุ

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติการออกแบบบูรณาการงานก่อสร้าง การประมาณการราคาในขั้นต้นโดยผู้ออกแบบ และความเป็นมาเกี่ยวกับการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

๓. **กลุ่มเป้าหมาย** จำนวน ๘๐ คน

ผู้บริหารหน่วยงานราชการ หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจบุคลากรหน่วยงานภาครัฐ ท้องถิ่น ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และบุคคลที่สนใจทั่วไป

๔. **ขอบเขตเนื้อหาวิชา** จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

๔.๑ กระบวนการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุตามการกำหนด ๓ ชั่วโมง ราคากลางและราคาอ้างอิงพัสดุ แนวทางปฏิบัติและข้อกำหนดในการเปิดเผยราคากลางพัสดุความเข้าใจเกี่ยวกับงานก่อสร้าง ขั้นตอนการจัดจ้างก่อสร้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ  
ข้อกำหนดในการเลือกใช้หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างให้ถูกต้องตรงตามประเภทของงานก่อสร้าง

**๕. ระยะเวลาในการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน**

ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๒ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๓ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

**๖. วิทยากร** อาจารย์บุญทิพย์ ชูโซนาค

อดีตผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

**๗. วิธีการฝึกอบรม**

๗.๑ การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญเฉพาะเรื่อง

๗.๒ แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

**๘. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ**

๘.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้เกี่ยวกับกฎเกณฑ์ราคากลางพัสดุและราคากลางงานก่อสร้างของทาง  
ราชการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๘.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถวางแผนทางและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุตามการกำหนดราคา  
กลางและราคาอ้างอิงพัสดุ แนวทางปฏิบัติและข้อกำหนดในการเปิดเผยราคากลางพัสดุ

๘.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติในการออกแบบบูรณาการงานก่อสร้างและ  
ประมาณการราคาในขั้นต้นโดยผู้ออกแบบ ความเป็นมาเกี่ยวกับการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างประกาศ คณะกรรมการ  
ราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

**๙. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)**

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการอบรม อันประกอบด้วย ค่าเอกสารประกอบการอบรม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่า  
เดินทางของวิทยากร ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าใช้สถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ค่าโสตทัศนูปกรณ์ ค่า  
ประสานงาน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง(ทั้งนี้ไม่รวมค่าที่พัก อาหารเย็น และค่าเดินทาง)

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ  
ฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบ  
กระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และ ระเบียบ มท.ว่าด้วยค่าใช้จ่ายใน  
การเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทยเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

**๑๐. การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา**

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับใบประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากกองคลัง มหาวิทยาลัย  
ราชภัฏสวนสุนันทา ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

**๑๑. ช่องทางการสมัคร** สามารถสมัครโดยส่งใบสมัครได้ที่

ID Line: ๐๖๓ ๙๓๘ ๐๘๘๘

สามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ โทร. ๐๖๓ ๙๓๘ ๐๘๘๘, ๐๘๙ ๑๓๕ ๔๒๔๒

**๑๒. วิธีการชำระค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)**

ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน  ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีสะสมทรัพย์

ธนาคาร : ธนาคารกรุงเทพ สาขา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ชื่อบัญชี : โครงการฝึกอบรมบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

เลขที่บัญชี : ๐๗๔-๗-๗๑๓๕๔-๓

**\*\*\* โอนเงินได้ตั้งแต่วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เป็นต้นไป กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้าอบรม  
จะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง\*\***

**หมายเหตุ** กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงิน โดยระบุชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมและหน่วยงาน มายัง

ID Line: ๐๖๓ ๙๓๘ ๐๘๘๘





กำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น  
หลักสูตร “เทคนิคการกำหนดราคากลางพัสดุและราคากลางงานก่อสร้าง  
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”  
โดย กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา บรรยายโดย อาจารย์บุญทิพย์ ชูไขนาค

วันแรก

๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น.

ลงทะเบียนเข้ารับการอบรม

๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.

- ความหมายและขอบเขตของงานก่อสร้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หนังสือเวียนและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง  
- แนวทางการพิจารณาแยกงานจัดซื้อและงานจัดจ้าง  
- ข้อกำหนดและแนวทางการพิจารณาเกี่ยวกับการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง  
- ภาพรวมกระบวนการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.

พักรับประทานอาหารว่าง

๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น.

- ข้อกำหนดและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการออกแบบรูปรายการงานก่อสร้าง การรับรองแบบฯ และการประมาณการราคาในขั้นต้นโดยผู้ออกแบบ  
- แนวทางปฏิบัติในการออกแบบและการรับรองแบบรูปรายการก่อสร้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
- ข้อปฏิบัติในการกำหนดรายละเอียดงานดินถม งานดินตัก และงานฐานรากในการจ้างก่อสร้าง  
- ความเข้าใจเกี่ยวกับบัญชีแสดงรายการ ปริมาณงาน และราคา (BOQ.) ในงานจ้างก่อสร้าง  
- แนวทางปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอและการกำหนดผลงาน ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยฯ ส่วนที่ ๓๒ ที่ กค(กวจ) 0405.2/๖521 ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2562

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

- หลักเกณฑ์และแนวทางการพิจารณาและกำหนดผลงานก่อสร้างประเภทเดียวกัน  
พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.

- ข้อกำหนดเกี่ยวกับการเสนอราคา และการจัดทำใบแจ้งปริมาณงานและราคาและบัญชีรายการก่อสร้างตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยฯ ส่วนที่ ๓๒ ที่ กค(กวจ) 0405.2/๖452 ลงวันที่ 17 กันยายน 2562  
- การกำหนดราคากลางและราคาอ้างอิงพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560  
- ข้อกำหนดในการสืบราคาพัสดุ  
- แนวทางปฏิบัติและข้อกำหนดในการประกาศเปิดเผยแพร่ราคากลางพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.

พักรับประทานอาหารว่าง

๑๔.๔๕ - ๑๗.๐๐ น.

- ความเป็นมาของการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ  
- ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง  
- งานก่อสร้างที่อยู่ในบังคับต้องคำนวณราคากลางตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง  
- ข้อกำหนดในการแต่งตั้ง องค์กรประกอบ และอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการกำหนดราคากลาง  
- การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการกำหนดราคากลาง  
- ข้อกำหนดและวิธีการแจ้งรายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างต่อการดำเนินการตรวจเงินแผ่นดิน  
- แนวทางปฏิบัติในการทบทวนราคากลางงานก่อสร้างให้เป็นปัจจุบัน

- ข้อมูล รายละเอียด และเอกสารที่จำเป็นสำหรับการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง  
ของคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

**วันที่สอง**

๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.

- เอกสารประกอบหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง  
- ข้อกำหนดในการใช้หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตามประกาศ  
คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ  
- ข้อกำหนดในการเลือกใช้หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างให้ถูกต้อง  
ตรงตามประเภทของงานก่อสร้าง

๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.

พักรับประทานอาหารว่าง

๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น.

- ภาพรวมและกระบวนการในการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตามหลักเกณฑ์  
การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง  
- สาระสำคัญของหลักเกณฑ์การคำนวณค่างานต้นทุน (Direct Cost)

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.

- สาระสำคัญของหลักเกณฑ์การคำนวณค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานก่อสร้าง  
(Indirect Cost หรือ Factor F)

๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.

- สาระสำคัญของหลักเกณฑ์การคำนวณค่าใช้จ่ายพิเศษตามข้อกำหนดฯ

๑๔.๔๕ - ๑๖.๓๐ น.

พักรับประทานอาหารว่าง

- สาระสำคัญของหลักเกณฑ์การสรุปค่าก่อสร้างเป็นราคากลางและการจัดทำรายงาน  
การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง

- การประกาศใช้ระบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

- ภาพรวมของระบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

- ตอบข้อซักถาม

๑๖.๓๐ - ๑๖.๔๕ น.

พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร

**หมายเหตุ**

๑. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

๒. รับประทานอาหารว่าง รอบเช้าเวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.

รอบบ่ายเวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.



ใบสมัครเข้าร่วมการอบรมโครงการบริการวิชาการ  
หลักสูตร "เทคนิคการกำหนดราคากลางพัสดุและราคากลางงานก่อสร้าง  
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐"

\*\*\*\*\*  
หน่วยงาน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....  
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....  
E-mail/Facebook.....ID.Line (ถ้ามี).....

ขอส่งบุคลากรเข้าร่วมการอบรมตามโครงการดังกล่าว ดังนี้  
(กรุณาเขียนตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร)

1. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....
2. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....
3. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....
4. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....

อาหาร  อาหารมุสลิม จำนวน.....คน  อาหารอื่นๆ ระบุ..... จำนวน.....คน  
(สิ้นสุดการส่งใบสมัครก่อนการอบรม ๓๐ วัน)

วิธีการสมัคร สามารถสมัครโดยส่งใบสมัครได้ที่  
ID Line: ๐๖๓ ๙๓๘ ๐๘๘๘  
สามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ โทร. ๐๖๓ ๙๓๘ ๐๘๘๘, ๐๘๙ ๑๓๕ ๔๒๔๒

**ค่าลงทะเบียน** คนละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

**การชำระเงิน**  ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน  ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีสะสมทรัพย์  
ธนาคาร : ธนาคารกรุงเทพ สาขา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
ชื่อบัญชี : โครงการฝึกอบรมบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
เลขที่บัญชี : ๐๗๔-๗-๗๑๓๕๔-๓

**หมายเหตุ**

\*\*โอนเงินได้ตั้งแต่วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เป็นต้นไป กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้าอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง\*\*

\*\*\*\*\*  
การสำรองห้องพัก ท่านสามารถส่งแฟกซ์แบบฟอร์มการจองห้องพักกับทางโรงแรมโดยตรงโปรดจองล่วงหน้า ๒๐ วัน  
หากท่านจองห้องพักภายหลังห้องพักอาจเต็มได้ ท่านอาจจะไม่ได้ห้องพักราคาพิเศษซึ่งเป็นอัตราค่าที่พักในกลุ่มของการ  
อบรมสัมมนา สอบถามการจองห้องพักตามแบบฟอร์มการจองห้องพักในแต่ละรุ่น

แบบฟอร์มการจองห้องพักของโรงแรมรอยัลริเวอร์  
หลักสูตร"เทคนิคการกำหนดราคากลางพัสดุและราคากลางงานก่อสร้าง  
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐"

ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๒ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๓

ข้อมูลส่วนตัวของผู้เข้าพัก

๑. ชื่อผู้พัก.....นามสกุล .....

พักคู่กับ.....นามสกุล .....

๒. ชื่อผู้พัก.....นามสกุล .....

พักคู่กับ.....นามสกุล .....

๓. ชื่อผู้พัก.....นามสกุล .....

พักคู่กับ.....นามสกุล .....

ชื่อหน่วยงาน.....ที่อยู่หน่วยงาน.....

.....จังหวัด.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mail.....

มีความประสงค์ของจองห้องพักโรงแรมรอยัลริเวอร์ กรุงเทพมหานคร

เข้าพักวันที่.....ออกวันที่.....จำนวน.....คืน จำนวนห้องพัก.....ห้อง

- ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (ไม่มีหน้าต่าง) ราคา ๑,๓๐๐.-บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า)
- ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (ซุฟท์เรีย/มีแอร์/มีหน้าต่าง/จิตีวี)ราคา ๑,๕๐๐.-บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า)
- ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (/มีแอร์/มีหน้าต่าง/มีระเบียง/วิวแม่น้ำด้านหน้า) ราคา ๒,๒๐๐.-บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า)

โปรดส่งแฟกซ์แบบฟอร์มการจองห้องพักล่วงหน้า ๒๐ วัน ก่อนวันที่จะเข้าพัก โทรสาร : ๐๒-๔๓๓-๕๔๘๐

หมายเหตุ

๑. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถจองห้องพักได้โดยตรงกับทาง "โรงแรมรอยัลริเวอร์"
๒. ผู้เข้าร่วมสัมมนา ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ตัวเอง
๓. ผู้เข้าพักสามารถเข้าพักได้ในเวลา ๑๔.๐๐ น.



# บันทึกข้อความ

สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ 5 (สระบุรี)  
 เลขที่รับ.....  
 วันที่.....  
 เวลา..... ๑๕.๑๖

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง ส่วนฝึกอบรม โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒-๓ ต่อ ๕๐๒๒  
 ที่ ทส.๑๖๐๑.๔/ว ๑๖๑๖ วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการอบรมโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “เทคนิคการปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้าง...


ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ตาม พรบ. จัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐”

- เรียน อธิบดีกรมป่าไม้  
 รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน  
 ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน  
 ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก  
 ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑-๑๓  
 ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา  
 ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร  
 ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร  
 หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน  
 หัวหน้ากลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมกรมป่าไม้

ส่วนอำนวยการ  
 เลขที่รับ ๑๕  
 วันที่ ๒ ม.ค. ๒๕๖๓  
 เวลา ๑๕.๕๖

ฝ่ายพัสดุ  
 เลขที่รับ ๓๐  
 วันที่ ๓ ม.ค. ๒๕๖๓  
 เวลา.....

สำนักบริหารกลาง ขอประชาสัมพันธ์หนังสือมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ที่ อว ๐๖๔๕/๕๐๘๔ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการอบรมโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “เทคนิคการปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐” มาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดของท่านทราบ ผู้สนใจสามารถติดต่อขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา Line ID : ๐๖๓ ๙๓๘ ๐๘๘๘ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๖๓ ๙๓๘ ๐๘๘๘ , ๐๘๙ ๑๓๕ ๔๒๔๒ และดูรายละเอียดเพิ่มเติมที่ระบบหนังสือเวียน <http://edoc.forest.go.th/doccir/docindex.html> ทั้งนี้ หากมีผู้สนใจโปรดแจ้งให้สำนักบริหารกลางทราบภายในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ (พร้อมใบสมัครและระบุชื่องบประมาณและแผนงานในการเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัด และจัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมดังกล่าว เสนออธิบดีกรมป่าไม้) เพื่อจะได้ดำเนินการต่อไป หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าวถือว่าสละสิทธิ์

  
 (นายจิติพันธ์ จุจันทรโชติ)  
 ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

๑) ระเบียบ ๗๐-สำนักงาน (สระบุรี)

- เพื่อโปรดทราบ

- สำนักบริหารกลาง สืบค้นหาหนังสือ

ที่ ๒๒ ของเว็บไซต์โครงการของโครงการบริหารวิเทศ  
พหุศาสตร์ "เทคนิคการปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้าง

ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-bp) ตาม พรบ.  
จัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐"

จัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐"

- ศึกษารายละเอียด ขั้นตอน ทุกอย่าง ทุกจุด และ  
ข้อบกพร่องต่างๆ

มาเพื่อทราบ และประชาสัมพันธ์

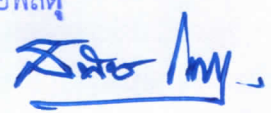
ค.



(นายจาริก กันพล) (นายชูเกียรติ สง่าศรี)

เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานป่าไม้ชำนาญงาน

หัวหน้าฝ่ายพัสดุ



(นายณัช เนมย์)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ

รักษาการแทนผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

- ครม

- จดหมายแล้ว



(นายพิเชษฐ ชำเอี่ยม)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)



สวนฝึกอบรม

รับที่ ๒๙๑๖  
วันที่ ๒๓ ธ.ค. ๒๕๖๒  
เวลา ๑๕.๑๕ น.

กรรมาชีพ  
รับที่ 53125  
วันที่ 3 ส.ค. 2567  
เวลา 10.17 น.

ที่ อว ๐๖๔๕/ ๕๐๘๔

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
๑ ถนนอุทงนอก เขตดุสิต  
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการอบรมโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “เทคนิคการปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๐”

เรียน อธิบดีกรมทุกแห่ง

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการบริการวิชาการหลักสูตร “เทคนิคการปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๐”
- ๒. ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
- ๓. กำหนดการฝึกอบรม

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้จัดโครงการบริการวิชาการ หลักสูตร “เทคนิคการปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐” ระหว่างวันที่ ๓๐ - ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๓ ณ โรงแรม ทวินโลดส์ จังหวัดนครศรีธรรมราช โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการทำงานในระบบ e-GP ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทศนคติ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และเสนอแนะปัญหา อุปสรรค ตลอดจนแนวทางแก้ไขการปฏิบัติตามระบบ (e-GP) ให้เกิดประสิทธิภาพ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา พิจารณาแล้วเห็นว่าโครงการบริการวิชาการฝึกอบรมดังกล่าว เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของท่าน หากประสงค์จะส่งเจ้าหน้าที่ในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรม ขอความร่วมมือดำเนินการ โดยพิจารณาส่งบุคลากรที่เกี่ยวข้องเข้ารับการฝึกอบรม โดยกรอกใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ ส่งให้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาทาง Line ID : ๐๖๓ ๙๓๘ ๐๘๘๘ และสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมที่ โทร. ๐๖๓ ๙๓๘ ๐๘๘๘, ๐๘๙ ๑๓๕ ๔๒๔๒ ได้ทุกวัน ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ส.ค.อ.หญิง - นายสงวน จิ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายจิติพันธ์ จุจันทรโชติ)  
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง  
๒๓ ธ.ค. ๒๕๖๒  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
โทร. ๐๘๙ ๑๓๕ ๔๒๔๒

ฝ่ายบริหารทั่วไป  
ส.ค.อ.หญิง  
โทร. ๐๘ ๕๖  
(วิยดา โล่ห์พิทักษ์สันติ)  
ผู้อำนวยการสวนฝึกอบรม

(รองศาสตราจารย์ ดร.เอกเดช เกิดวิชัย)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ดร. อรุณรัตน์  
- โทร. ๑๕๖  
โทร. ๐๖๓ ๙๓๘

(นางสาวจรรยาพร บุญแก้ว)  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน



สวนฝึกอบรม

รับที่ ๒๙๑๖  
วันที่ ๒๓ ธ.ค. ๒๕๖๒  
หน้า ๑๕.๑๕๖

กรรมาเม 53125  
วันที่ 3 ส.ค. 2567  
เวลา 10.17 น.

ที่ อว ๐๖๔๕/ ๕๐๘๔

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
๑ ถนนอุทงนอก เขตดุสิต  
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการอบรมโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “เทคนิคการปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๐”

เรียน อธิบดีกรมทุกแห่ง

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการบริการวิชาการหลักสูตร “เทคนิคการปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๐”
- ๒. ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
- ๓. กำหนดการฝึกอบรม

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้จัดโครงการบริการวิชาการ หลักสูตร “เทคนิคการปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐” ระหว่างวันที่ ๓๐ - ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๓ ณ โรงแรม ทวินโลดิส จังหวัดนครศรีธรรมราช โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการทำงานในระบบ e-GP ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทศนคติ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และเสนอแนะปัญหา อุปสรรค ตลอดจนแนวทางแก้ไขการปฏิบัติตามระบบ (e-GP) ให้เกิดประสิทธิภาพ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา พิจารณาแล้วเห็นว่าโครงการบริการวิชาการฝึกอบรมดังกล่าว เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของท่าน หากประสงค์จะส่งเจ้าหน้าที่ในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรม ขอความร่วมมือดำเนินการ โดยพิจารณาส่งบุคลากรที่เกี่ยวข้องเข้ารับการฝึกอบรม โดยกรอกใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ ส่งให้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาทาง Line ID : ๐๖๓ ๙๓๘ ๐๘๘๘ และสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมที่ โทร. ๐๖๓ ๙๓๘ ๐๘๘๘, ๐๘๙ ๑๓๕ ๔๒๔๒ ได้ทุกวัน ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ค.ก.  
- นายสงวน จิ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายฐิติพันธ์ จุจันทร์โชติ)  
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง  
๒๓ ธ.ค. ๒๕๖๒  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
โทร. ๐๘๙ ๑๓๕ ๔๒๔๒

ฝ่ายบริหารทั่วไป  
ส.ต.อ.หญิง  
โทร ๐๖๓ ๕๖  
(วิศา ไส่พิทักษ์สันติ)  
ผู้อำนวยการสวนฝึกอบรม

(รองศาสตราจารย์ ดร.ฤาเดช เกิดวิชัย)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑๖ ธ.ค. ๒๕๖๒  
- 1167 1007  
๒๓ ธ.ค. ๒๕๖๒

(นางสาวจรรยาพร บุญแก้ว)  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน





โครงการบริการวิชาการ หลักสูตร “เทคนิคการปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ  
ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๐”

๑. **หลักการและเหตุผล**

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของรัฐบาลจะต้องปฏิบัติตามระบบบริหารราชการในการควบคุมงบประมาณของแผ่นดิน ในปัจจุบันนโยบายรัฐบาลได้นำระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) มาใช้ ด้านการปฏิบัติงานพัสดุ อันส่งผลให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุหรือผู้เกี่ยวข้องควรต้องมีความรู้ ความเข้าใจในรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด ซึ่งผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ ผู้เกี่ยวข้องต้องมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในระบบ e-GP การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างการปฏิบัติงานวิธีเฉพาะเจาะจง การร่างสัญญาและการบริหารสัญญาในระบบ e-GP แนวทางการปฏิบัติงานวิธี e-bidding และวิธี e-market สามารถปฏิบัติงาน และเสนอแนะปัญหา อุปสรรค ตลอดจนแนวทางแก้ไขการปฏิบัติตามระบบ (e-GP) ให้เกิดประสิทธิภาพ

จากเหตุผลดังกล่าวมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการสำหรับพัฒนาศักยภาพบุคลากรหลักสูตร “เทคนิคการปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐” เฉพาะสายงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ เพิ่มพูนความรู้ รวมทั้งเสริมทักษะในการปฏิบัติงาน ตลอดจนสามารถนำเอาวิทยาการที่ได้จากการศึกษาอบรมไปปฏิบัติงานในหน้าที่ รวมถึงภารกิจที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. **วัตถุประสงค์**

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการทำงานในระบบ e-GP ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจในการพัฒนาทักษะวิชาชีพด้านการปฏิบัติงานและสามารถแก้ไข ปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานการทำงานในระบบe-GP การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้อง

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถดำเนินการปฏิบัติงานวิธีเฉพาะเจาะจง การร่างสัญญาและการบริหารสัญญาในระบบ e-GP แนวทางการปฏิบัติงานวิธี e-bidding และวิธี e-market

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทศนคติ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และเสนอแนะปัญหา อุปสรรค ตลอดจนแนวทางแก้ไขการปฏิบัติตามระบบ (e-GP) ให้เกิดประสิทธิภาพ

๓. **กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๔๐ คน**

ผู้บริหารหน่วยงานราชการ หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ บุคลากรหน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานท้องถิ่น ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และบุคคลที่สนใจทั่วไป

๔. **ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๒ ชั่วโมง**

๔.๑ ภาพรวมการทำงานในระบบ e-GPและการจัดทำประกาศผู้ชนะวิธีเจาะจงรายไตรมาส ๓ ชั่วโมง

๔.๒ สาธิตการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเจาะจง(ข) ตั้งแต่สร้างโครงการ จนถึงใบสั่งซื้อ ๓ ชั่วโมง

๔.๓ สาธิตการจัดซื้อจัดจ้างวิธี e-marketตั้งแต่สร้างโครงการจนถึงประกาศผู้ชนะ ๓ ชั่วโมง สาธิตการจัดซื้อจัดจ้างวิธี e-biddingตั้งแต่สร้างโครงการจนถึงประกาศผู้ชนะ

๔.๔ สาธิตการร่างสัญญาและการบริหารสัญญาในระบบ e-GP ๓ ชั่วโมง

๕. **ระยะเวลาในการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน**

ระหว่างวันที่ ๓๐-๓๑ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๓ ณ ห้องบงกชรัตน์ ๓ โรงแรมทวินโลดส์ จังหวัดนครศรีธรรมราช

๖. **วิทยากร** นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ กลุ่มงานมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทำอิเล็กทรอนิกส์กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

๗. **วิธีการฝึกอบรม**

๗.๑ การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญการเฉพาะเรื่อง

๗.๒ แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

#### ๘. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๘.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการสามารถเข้าใจเกี่ยวกับการทำงานในระบบ e-GP ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

๘.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานการทำงานในระบบ e-GP การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้อง

๘.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถดำเนินการปฏิบัติงานวิธีเฉพาะเจาะจง การร่างสัญญาและการบริหารสัญญาในระบบ e-GP แนวทางการปฏิบัติงานวิธี e-bidding และวิธี e-market ได้อย่างถูกต้อง

๘.๔ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทศคติและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานและเสนอแนะปัญหา อุปสรรค ตลอดจนแนวทางแก้ไขการปฏิบัติตามระบบ (e-GP) ให้เกิดประสิทธิภาพ

#### ๙. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการอบรม อันประกอบด้วย ค่าเอกสารประกอบการอบรม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าเดินทางของวิทยากร ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าใช้สถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าใส่ตักศูปรณ์ ค่าใส่ตักศูปรณ์ ค่าประสานงาน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ทั้งนี้ไม่รวมค่าที่พัก อาหารเย็น และค่าเดินทาง)

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐและ ระเบียบ มท.ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

#### ๑๐. การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับใบประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากกองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

#### ๑๑. ช่องทางการสมัคร

สามารถสมัครโดยส่งใบสมัครได้ที่

ID Line: ๐๖๓ ๙๓๘ ๐๘๘๘

สามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ โทร. ๐๖๓ ๙๓๘ ๐๘๘๘, ๐๘๙ ๑๓๕ ๔๒๔๒

#### ๑๒. วิธีการชำระค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน  ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีสะสมทรัพย์

ธนาคาร : ธนาคารกรุงเทพ สาขา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ชื่อบัญชี : โครงการฝึกอบรมบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

เลขที่บัญชี : ๐๗๔-๗-๗๑๓๕๔-๓

\*\*\* โอนเงินได้ตั้งแต่วันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้าอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง\*\*

#### หมายเหตุ

กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงิน โดยระบุชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมและหน่วยงาน มายัง

ID Line: ๐๖๓ ๙๓๘ ๐๘๘๘



กำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร  
หลักสูตร“เทคนิคการปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)  
ตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.2560”  
บรรยายโดย วิทยากรจากกรมบัญชีกลาง

**วันแรก**

๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐	ผู้เข้ารับการอบรมลงทะเบียน
๐๙.๐๐ - ๐๙.๑๕	ประธานกล่าวเปิดการอบรม
๐๙.๑๕ - ๑๒.๐๐	ภาพรวมการทำงานในระบบ e-GPและการจัดทำประกาศผู้ชนะวิธี เจาะจงรายไตรมาส
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐	สาธิตการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเจาะจง(ข) ตั้งแต่สร้างโครงการ จนถึงใบสั่งซื้อ

**วันที่สอง**

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐	สาธิตการจัดซื้อจัดจ้างวิธี e-marketตั้งแต่สร้างโครงการจนถึงประกาศผู้ชนะ สาธิตการจัดซื้อจัดจ้างวิธี e-biddingตั้งแต่สร้างโครงการจนถึงประกาศผู้ชนะ
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐	สาธิตการร่างสัญญาและการบริหารสัญญาในระบบ e-GP
๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐.	พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร

**หมายเหตุ**

๑. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
๒. รับประทานอาหารว่าง รอบเช้าเวลา ๑๐.๓๐-๑๐.๔๕ น. รอบบ่ายเวลา ๑๔.๓๐-๑๔.๔๕ น.
๓. รับประทานอาหารกลางวันเวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.



ใบสมัครเข้ารับการอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร  
หลักสูตร“เทคนิคการปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)  
ตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๐”  
ระหว่างวันที่ ๓๐ - ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๓

\*\*\*\*\*

หน่วยงาน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....  
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....  
E-mail/Facebook.....ID.Line (ถ้ามี).....

ขอส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามโครงการดังกล่าว ดังนี้  
(กรุณาเขียนตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร)

1. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....
2. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....
3. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....
4. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....

อาหาร  อาหารมุสลิม จำนวน.....คน  อาหารอื่นๆ ระบุ..... จำนวน.....คน  
(สิ้นสุดการส่งใบสมัครก่อนการอบรม ๑๐ วัน)

วิธีการสมัคร สามารถสมัครโดยส่งใบสมัครได้ที่  
ID Line: ๐๖๓ ๙๓๘ ๐๘๘๘  
สามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ โทร. ๐๖๓ ๙๓๘ ๐๘๘๘, ๐๘๙ ๑๓๕ ๔๒๔๒

ค่าลงทะเบียน คนละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

การชำระเงิน  ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน  ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีสะสมทรัพย์  
ธนาคาร : ธนาคารกรุงเทพ สาขา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
ชื่อบัญชี : โครงการฝึกอบรมบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
เลขที่บัญชี : ๐๗๔-๗-๗๑๓๕๔-๓

**หมายเหตุ**

\*\*โอนเงินได้ตั้งแต่วันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้าอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง\*\*

\*\*\*\*\*

การสำรองห้องพัก ท่านสามารถส่งแฟกซ์แบบฟอร์มการจองห้องพักกับทางโรงแรมโดยตรงไปตรงของล่วงหน้า ๒๐ วัน  
หากท่านจองห้องพักภายหลังห้องพักอาจเต็มได้ ท่านอาจจะไม่ได้ห้องพักราคาพิเศษซึ่งเป็นอัตราค่าที่พักในกลุ่มของการ  
อบรมสัมมนา สอบถามการจองห้องพักตามแบบฟอร์มการจองห้องพักในแต่ละรุ่น