8.1.1



มหาวิทยาลัยบูรพา
รับที่ 00859
วันที่ - 5 ก.พ. 2563
เวลา 13.03 น.

ที่ อว ๐๖๔๕/๕๔๙

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
๑ ถนนอู่ทองนอก เขตดุสิต
กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

๒๓ มกราคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการบริการวิชาการฝึกอบรมตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ **หลักสูตร "วิธีการตรวจเอกสารและพิจารณาคุณสมบัติและข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้าง" รุ่นที่ ๒**

เรียน อธิการบดี

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

ด้วยคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จัดโครงการบริการวิชาการฝึกอบรมตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ **หลักสูตร "วิธีการตรวจเอกสารและพิจารณาคุณสมบัติและข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้าง" รุ่นที่ ๒ ในวันที่ ๗ - ๘ มีนาคม ๒๕๖๓ ณ โรงแรม รอยัลซิตี้ กรุงเทพมหานคร** โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้นักพัสดุและนักการเงินมือใหม่, เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ, ผู้บริหาร, ผู้อำนวยการ, หัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ, ข้าราชการ, พนักงาน และผู้สนใจทั่วไป ได้มีความรู้ความเข้าใจด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในเรื่องวิธีการตรวจเอกสารและพิจารณาคุณสมบัติและข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อที่จะได้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบวิธี รวมถึงสามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรมฯ ไปปรับใช้หรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

ในการนี้ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นว่า โครงการอบรมฯ ข้างต้นจะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานและบุคลากรผู้เกี่ยวข้องตลอดจนผู้ที่สนใจ ดังนั้น จึงขอเรียนเชิญท่านและหรือบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมการอบรมฯ หลักสูตรดังกล่าว โดยมีค่าลงทะเบียนอบรมฯ ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ทั้งนี้ ไม่รวมค่าเดินทาง ค่าที่พัก และผู้เข้าร่วมอบรมฯ มีสิทธิเบิกค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ จากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของทางราชการเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาจากต้นสังกัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และประชาสัมพันธ์โครงการอบรมฯ ดังกล่าว ให้แก่ผู้สนใจได้ทราบโดยทั่วกัน จักขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร. ฤเดช เกิดวิชัย)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
โทรศัพท์ ๐-๒๑๖๐-๑๔๓๕, ๑๔๓๘ ต่อ ๑๔-๒๖ **โทรสาร** ๐-๒๑๖๐-๑๔๔๐ **ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์** : fit@ssru.ac.th

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายอำนวยการและสื่อสารองค์กร

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา **ขอเชิญเข้าร่วมโครงการบริการวิชาการฝึกอบรมตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หลักสูตร "วิธีการตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคุณสมบัติและข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้าง" รุ่นที่ ๒ ในวันที่ ๗ – ๘ มีนาคม ๒๕๖๓ ณ โรงแรม รอยัลซิตี้ กทม.**

จึงเรียนเพื่อ

๑. เพื่อโปรดทราบ

๒. เห็นควรเผยแพร่ให้ทราบทั่วกันและสามารถดาวน์โหลดหนังสือได้ที่ https://docshare.buu.ac.th

โครงการบริการวิชาการฝึกอบรม
ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
หลักสูตร "วิธีการตรวจเอกสารและพิจารณาคุณสมบัติและข้อเสนอ ในการจัดซื้อจัดจ้าง" รุ่นที่ 2

หลักการและเหตุผล

โดยที่ปัจจุบัน การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ ต้องถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมทั้งกฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศ และหนังสือเวียนต่าง ๆ ซึ่งการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน ผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และคณะกรรมการต่าง ๆ รวมทั้งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งขั้นตอนใดที่เปิดโอกาสให้ใช้ดุลพินิจย่อมจะต้องพิจารณาให้ละเอียดรอบคอบ ทั้งนี้ ในบรรดากระบวนการซื้อหรือจ้างทุกขั้นตอน การตรวจเอกสารและพิจารณาคุณสมบัติและข้อเสนอของผู้ประกอบการที่ยื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐ ถือเป็นขั้นตอนหนึ่งที่สำคัญ โดยแต่ละวิธีจะต้องมีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือมอบหมายเจ้าหน้าที่เพื่อทำหน้าที่ดังกล่าว ซึ่งมีความเสี่ยงและข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นหลายประการ อันนำมาซึ่งการรับโทษทางวินัย ทางแพ่ง (ละเมิด) และทางอาญา

ทางคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้ตระหนักถึงความจำเป็นที่ต้องให้ความสำคัญในลำดับต้น ๆ ในการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้แก่บุคลากรผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามหลักการและสาระสำคัญของกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติของทางราชการที่ปรับปรุงใหม่ รวมทั้งเพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติทุกระดับมีความเชี่ยวชาญและสามารถบริหารงานด้านพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม จึงได้ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมสัมมนา หลักสูตร "วิธีการตรวจเอกสารและพิจารณาคุณสมบัติและข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้าง" โดยมุ่งเน้นในหลักการและสาระสำคัญของการปฏิบัติงานของคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ทำหน้าที่ตรวจเอกสารและพิจารณาคุณสมบัติและข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้เป็นตามที่กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติกำหนด ตลอดจนการแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นการแบ่งปันประสบการณ์และแนวทางการแก้ไขปัญหาอุปสรรค เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำไปปฏิบัติงานด้านพัสดุได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใสและตรวจสอบได้

รุ่นที่ 2 จัดอบรมฯ ในวันที่ 7 – 8 **มีนาคม** 2563 ณ โรงแรม รอยัลซิตี้ กรุงเทพมหานคร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมและพัฒนาผู้เข้าอบรมฯ ให้มีความรู้ ความเข้าใจวิธีการตรวจเอกสารและพิจารณาคุณสมบัติและข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้เป็นตามที่กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติกำหนด

2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมฯ สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้หรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งเป็นการลดความเสี่ยงในการรับโทษทางวินัย ทางแพ่ง (ละเมิด) และทางอาญา

วิทยากร

คุณณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา พนักงานระดับสูง รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการส่วนให้คำปรึกษาและนิติกรรมสัญญา สำนักบริหารคดีและนิติการ สำนักงาน กสทช.

กลุ่มเป้าหมาย

เจ้าหน้าที่พัสดุ, หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ, ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ, ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและการคลัง, ผู้บริหาร, ผู้อำนวยการ, หัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ, ข้าราชการ, พนักงานองค์กรมหาชน, พนักงานรัฐวิสาหกิจ และผู้สนใจทั่วไป โดยทุกหน่วยงานสามารถส่งผู้เข้าร่วมอบรมได้มากกว่า 1 ท่าน (รับสมัครรุ่นละจำนวน 50 – 100 คน)

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

ผู้รับผิดชอบโครงการ

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
โทรศัพท์ 0-2160-1435, 1438 ต่อ 14-26 **โทรสาร** 0-2160-1440
e-mail : fit@ssru.ac.th **หรือ** ID LINE : fit.ssru

ระยะเวลาดำเนินการอบรมฯ

1. **เปิดรับสมัครผู้เข้าอบรมฯ**
   ตั้งแต่วันที่ 20 มกราคม – 4 มีนาคม 2563
2. **จัดอบรมฯ**
   ในวันที่ 7 – 8 มีนาคม 2563

สถานที่จัดอบรมฯ

ณ ห้องบางกอกน้อย 1 โรงแรม รอยัลซิตี้ (ปิ่นเกล้า) กรุงเทพมหานคร โดยผู้เข้าร่วมการอบรมฯ สามารถสำรองที่นั่งการอบรมฯ ได้ที่ **โทรศัพท์** 0-2160-1435, 1438 ต่อ 14-26, **โทรสาร** 0-2160-1440, **E-mail** : fit@ssru.ac.th, **ID LINE** : fit.ssru

ค่าใช้จ่ายในการสมัครอบรมฯ

ค่าลงทะเบียนเข้าร่วมอบรมฯ **ท่านละ 3,900 บาท** (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ราคาดังกล่าวรวมถึง

1. กระเป๋า, เอกสารประกอบการอบรม, ปากกา, กระดาษโน๊ต
2. วุฒิบัตร
3. ค่าอาหารกลางวัน จำนวน 2 มื้อ (อาหารบุฟเฟ่ต์นานาชาติ) และอาหารว่างจำนวน 4 มื้อ
4. ค่าตอบแทนวิทยากร
5. ค่าเช่าสถานที่ในการจัดโครงการอบรมฯ
6. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้เข้าอบรมฯ ได้รับความรู้ ความเข้าใจวิธีการตรวจเอกสารและพิจารณาคุณสมบัติและข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้เป็นตามที่กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติกำหนด

2. ผู้เข้าอบรมฯ สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้หรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานของตนเองหรือหน่วยงานที่สังกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งเป็นการลดความเสี่ยงในการรับโทษทางวินัย ทางแพ่ง (ละเมิด) และทางอาญา

กำหนดการโครงการบริการวิชาการฝึกอบรม
ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
หลักสูตร "วิธีการตรวจเอกสารและพิจารณาคุณสมบัติและข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้าง" รุ่นที่ 2

วันที่ 7 มีนาคม 2563

08.00 – 08.30 น	ลงทะเบียน
08.30 – 09.00 น	พิธีเปิด
09.00 – 12.00 น.	– ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง (เน้นเรื่องคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ได้แก่ องค์ประกอบ องค์ประชุม และมติของคณะกรรมการ) – วิธีการตรวจเอกสาร และการพิจารณาคุณสมบัติของผู้ประกอบการที่ยื่นข้อเสนอ
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 17.30 น.	– วิธีการตรวจเอกสารและการพิจารณาข้อเสนอ/ข้อเสนอทางเทคนิค ในการซื้อ จ้าง เช่า ครอบคลุมวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก และวิธี e – bidding

วันที่ 8 มีนาคม 2563

08.00 -09.00 น.	ลงทะเบียน
09.00 – 12.00 น.	– วิธีการตรวจเอกสารและการพิจารณาข้อเสนอ ใบปริมาณงานและราคา (BOQ) ในการจ้างก่อสร้าง
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 17.30 น.	– วิธีการตรวจเอกสาร และการพิจารณาคุณสมบัติของที่ปรึกษาที่ยื่นข้อเสนอ (การจ้างที่ปรึกษา) – วิธีการตรวจเอกสารและการพิจารณาข้อเสนอ/ข้อเสนอทางเทคนิค ในการจ้างที่ปรึกษา – ถาม/ตอบ

***** หมายเหตุ** **1. เวลา 10.30 น. และ 14.30 น. พักรับประทานอาหารว่าง**
2. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

แบบตอบรับเข้าร่วมโครงการบริการวิชาการฝึกอบรมตาม พ.ร.บ.
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
หลักสูตร "วิธีการตรวจเอกสารและพิจารณาคุณสมบัติและข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้าง" รุ่นที่ 2

ในวันที่ 7 – 8 มีนาคม 2563 ณ โรงแรม รอยัลซิตี้ กรุงเทพมหานคร

****

ข้อมูลผู้เข้าร่วมอบรม

ชื่อหน่วยงาน ..... เบอร์ติดต่อ .....

รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม

1) ชื่อ – สกุล.....โทรศัพท์..... E-Mail .....

2) ชื่อ – สกุล.....โทรศัพท์..... E-Mail .....

3) ชื่อ – สกุล.....โทรศัพท์..... E-Mail .....

4) ชื่อ – สกุล.....โทรศัพท์..... E-Mail .....

5) ชื่อ – สกุล.....โทรศัพท์..... E-Mail .....

ค่าลงทะเบียน ท่านละ 3,900 บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ราคาดังกล่าวรวมค่ากระเป๋า, ค่าเอกสาร, ค่าวุฒิบัตร, ค่าอาหารกลางวัน 2 มื้อ (อาหารบุฟเฟ่ต์นานาชาติ), ค่าอาหารว่าง 4 มื้อ, ค่าตอบแทนวิทยากร, ค่าเช่าสถานที่จัดอบรมฯ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

การชำระเงิน ชำระค่าลงทะเบียนเป็นเงินจำนวน.....บาท (.....)

โดย ( ) เงินสด ( ) โอนเงินผ่านบัญชีออมทรัพย์ **ธนาคารกรุงเทพ สาขาย่อยมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา**

ชื่อบัญชี **นายพิชา ศรีพระจันทร์ และ นางพจนา ไอยรัตน์** เลขที่บัญชี 074-7-56737-8

*****โปรดชำระเงินค่าลงทะเบียน ภายในวันพุธที่ 4 มี.ค. 2563*****

ออกใบเสร็จในนาม.....

ที่อยู่ที่ให้ระบุในใบเสร็จ.....

****กรณีมีผู้เข้าร่วมโครงการอบรมฯ มากกว่า 1 ท่าน ท่านมีความประสงค์**** ☐ แยกใบเสร็จ ☐ รวมใบเสร็จ

(กรุณาเขียนรายละเอียดด้วยตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและการออกใบวุฒิบัตรที่ถูกต้อง)

ลงชื่อผู้เข้าอบรมฯ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

หมายเหตุ 1. กรุณากรอกแบบตอบรับการเข้าร่วมโครงการอบรมฯ ให้ชัดเจน พร้อมแนบหลักฐานการชำระเงินส่งมาที่ โทรสาร 0-2160-1440, e-mail : fit@ssru.ac.th, ID Line : fit.ssru

2. ขอสงวนสิทธิ์กรณียกเลิกการจัดโครงการอบรมฯ ในกรณีผู้สมัครเข้าร่วมการอบรมฯ **ไม่ครบจำนวน 20 ท่าน** โดยมิต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า และ**คืนค่าใช้จ่ายเฉพาะค่าลงทะเบียนอบรมฯ** สำหรับผู้ที่ชำระค่าลงทะเบียนไว้แล้วเท่านั้น

แบบฟอร์มการจองห้องพัก

โรงแรมรอยัลซิตี้ The Royal City Hotel

แบบตอบรับเข้าร่วมโครงการบริการวิชาการฝึกอบรมตาม พ.ร.บ.
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
หลักสูตร "วิธีการตรวจเอกสารและพิจารณาคุณสมบัติและข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้าง" รุ่นที่ 2
ในวันที่ 7 – 8 **มีนาคม 2563** ณ โรงแรม รอยัลซิตี้ กรุงเทพมหานคร
คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

.....

ชื่อผู้เข้าพัก..... **พักคู่กับ**.....

ชื่อหน่วยงานผู้เข้าร่วมอบรม.....

ที่อยู่หน่วยงาน.....

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

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

E-mail : .....

มีความประสงค์ขอจองห้องพัก โดย**เข้าพักวันที่**..... **ออกวันที่**.....

- ❑ ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (Standard) ราคา 1,300.-บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า)
- ❑ ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (Superior) ราคา 1,500.-บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า)

โปรดส่งแฟกซ์แบบฟอร์มการจองห้องพักล่วงหน้า 20 วัน ก่อนวันที่จะเข้าพัก โทรสาร : 02-434-3636

โรงแรมรอยัลซิตี้ 800 ถ.บรมราชชนนี เขตบางกอกน้อย กรุงเทพ, 10700 กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : 02-435-8888 E-mail : rsvn@royalcityhotel.com

หมายเหตุ
1. **โปรดสำรองห้องพักก่อนล่วงหน้า เพื่อประโยชน์ในการใช้สิทธิ์เข้าพักของท่าน**
2. **ผู้เข้าร่วมโครงการอบรมฯ ต้องชำระค่าใช้จ่ายที่พักด้วยตนเอง**