

ที่ ศธ ๐๕๖๗/๒๓๓๑



คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
เลขรับที่..... 066
วันที่..... 30 มิ.ย. ๒๕๖๑
เวลา..... 09.36 น.
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา....

๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต
กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

๑ เมษายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการอบรม หลักสูตร "เจาะลึกงานพัสดุและการเงินการคลังภาครัฐ" รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๓ และ หลักสูตร "วิธีการตรวจเอกสารและพิจารณาคุณสมบัติและข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้าง" รุ่นที่ ๑

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

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

ด้วยคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จัดโครงการบริการวิชาการ ฝึกอบรม หลักสูตร "เจาะลึกงานพัสดุและการเงินการคลังภาครัฐ" จำนวน ๓ รุ่น ได้แก่
รุ่นที่ ๑ ในวันที่ ๒๕ - ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ณ โรงแรม เดอะรอยัล ริเวอร์ กรุงเทพมหานคร
รุ่นที่ ๒ ในวันที่ ๒๐ - ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ณ โรงแรม เดอะรอยัล ริเวอร์ กรุงเทพมหานคร
รุ่นที่ ๓ ในวันที่ ๗ - ๘ กันยายน ๒๕๖๒ ณ โรงแรม เดอะรอยัล ริเวอร์ กรุงเทพมหานคร
และ หลักสูตร "วิธีการตรวจเอกสารและพิจารณาคุณสมบัติและข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้าง" จำนวน ๑ รุ่น ในวันที่ ๑๗ - ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๒ ณ โรงแรม เดอะรอยัล ริเวอร์ กรุงเทพมหานคร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ นักพัสดุและนักการเงินมือใหม่, เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ, ผู้บริหาร, ผู้อำนวยการ, หัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ, ข้าราชการ, พนักงาน และผู้สนใจทั่วไป ได้มีความรู้ความเข้าใจด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ความรู้ทั่วไปและการบริหารงานด้านการเงินการคลังในภาครัฐ รวมถึงสามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรมฯ ไปปรับใช้หรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการนี้ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นว่า โครงการอบรมฯ ข้างต้นจะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานและบุคลากรผู้เกี่ยวข้องตลอดจนผู้สนใจ ดังนั้น จึงขอเรียนเชิญท่านและหรือบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมการอบรมฯ ดังกล่าว โดยมีค่าลงทะเบียนแต่ละหลักสูตร ท่านละ ๔,๒๐๐ บาท (สี่พันสองร้อยบาทถ้วน) ทั้งนี้ ไม่รวมค่าเดินทาง ค่าที่พัก และผู้เข้าร่วมอบรมฯ มีสิทธิเบิกค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ จากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของทางราชการเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาจากต้นสังกัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และประชาสัมพันธ์โครงการอบรมฯ ดังกล่าว ให้แก่ผู้สนใจได้ทราบโดยทั่วกัน จักขอพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.วิทยา เมฆชำ)

รองอธิการบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

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

เรียน คณะบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

- ☐ เพื่อโปรดทราบ.....
- ☒ เพื่อโปรดพิจารณา.....
- ☐ เห็นควรมอบ.....
- ☐ ประชาสัมพันธ์ทาง.....
- ☐ อื่นๆ.....

๘

๓๐ เม.ย. ๖๒

ผอ.มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้า
พระนครเหนือ

พิจารณา

๘

๓๐ เม.ย. ๖๒



โครงการบริการวิชาการฝึกอบรม

เรื่อง “เจาะลึกงานพัสดุและการเงินการคลังภาครัฐ” รุ่นที่ 1 – รุ่นที่ 3

หลักการและเหตุผล

การปฏิบัติงานด้านพัสดุและการเงินการคลังภาครัฐมีขั้นตอนการปฏิบัติที่ละเอียดอ่อน และต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และพระราชบัญญัติการเงินการคลัง ประกอบกับในปัจจุบันกระทรวงการคลัง โดยกรมบัญชีกลาง ในฐานะหน่วยงานกลาง ได้พัฒนาและปรับปรุงกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติให้หน่วยงานภาครัฐถือปฏิบัติในการปฏิบัติงานในการบริหารงานด้านพัสดุ และการเงินการคลังภาครัฐ ให้เหมาะสมเพื่อลดความเสี่ยงและข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานการด้านเงิน และการเงิน แนวทางการป้องกันและการลดข้อผิดพลาดต่าง ๆ รวมทั้ง กรณีความผิดต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานการเงิน

ทางคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้ตระหนักถึงความจำเป็นที่ต้องให้ความสำคัญในลำดับต้นๆ ในการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในการบริหารงานพัสดุ การเงินการคลังภาครัฐให้แก่บุคลากรผู้ที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบันมากยิ่งขึ้น เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามหลักการและสาระสำคัญของกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติของทางราชการที่ปรับปรุงใหม่รวมทั้งเพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติทุกระดับมีความเชี่ยวชาญและสามารถบริหารงานด้านพัสดุ การเงินการคลังภาครัฐได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม จึงได้ดำเนินการจัดโครงการอบรมสัมมนา หลักสูตร “เจาะลึกงานพัสดุและการเงินการคลังภาครัฐ” เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ด้านพัสดุ และด้านการเงินการคลัง โดยมุ่งเน้นในหลักการและสาระสำคัญของกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่ปรับปรุงใหม่ตลอดจนการแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นการแบ่งปันประสบการณ์และแนวทางการแก้ไขปัญหาอุปสรรค เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสัมมนาสามารถนำไปปฏิบัติงานด้านพัสดุ และการเงินการคลังภาครัฐได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใสและตรวจสอบได้

รุ่นที่ 1 ในวันที่ 25 – 26 พฤษภาคม 2562 ณ ห้องบุษบกข A โรงแรม เดอะรอยัล ริเวอร์ กรุงเทพมหานคร

รุ่นที่ 2 ในวันที่ 20 – 21 กรกฎาคม 2562 ณ ห้องบุษบกข A โรงแรม เดอะรอยัล ริเวอร์ กรุงเทพมหานคร

รุ่นที่ 3 ในวันที่ 7 – 8 กันยายน 2562 ณ ห้องบุษบกข A โรงแรม เดอะรอยัล ริเวอร์ กรุงเทพมหานคร





วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมและพัฒนาผู้ประกอบการฯ ให้มีความรู้ ความเข้าใจด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ รวมทั้งการเงินการคลังภาครัฐ
2. เพื่อให้ผู้ประกอบการฯ สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้หรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วิทยากร

- การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ **คุณณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา** พนักงานระดับสูง รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการส่วนให้คำปรึกษาและนิติกรรมสัญญา สำนักบริหารคดีและนิติการ สำนักงาน กสทช.
- การเงินการคลังภาครัฐ วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจากกรมบัญชีกลาง

กลุ่มเป้าหมาย

นักพัสดุมือใหม่, ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ, ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและการคลัง, ผู้บริหาร, ผู้อำนวยการ, หัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ, ข้าราชการ, พนักงานองค์กรมมหาชน, พนักงานรัฐวิสาหกิจ และผู้สนใจทั่วไป โดยทุกหน่วยงานสามารถส่งผู้เข้าร่วมอบรมได้มากกว่า 1 ท่าน (รับสมัครรุ่นละ จำนวน 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

- รุ่นที่ 1 ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน – 23 พฤษภาคม 2562
- รุ่นที่ 2 ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน – 18 กรกฎาคม 2562
- รุ่นที่ 3 ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน – 5 กันยายน 2562

2. จัดอบรมฯ

- รุ่นที่ 1 ในวันที่ 25 – 26 พฤษภาคม 2562
- รุ่นที่ 2 ในวันที่ 20 – 21 กรกฎาคม 2562
- รุ่นที่ 3 ในวันที่ 7 – 8 กันยายน 2562

สถานที่จัดอบรมฯ

ณ ห้องประชุมบางกอก A โรงแรม เดอะรอยัล ริเวอร์ (บางพลัด) 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 4,200 บาท (สี่พันสองร้อยบาทถ้วน) ราคาดังกล่าวรวมถึง

1. กระเป๋า, เอกสารประกอบการอบรม, ซีดี, ปากกา, สมุดโน้ต
2. วัสดุบัตร
3. ค่าอาหารกลางวัน จำนวน 2 มื้อ (อาหารบุฟเฟต์นานาชาติ) และอาหารว่างจำนวน 4 มื้อ
4. ค่าตอบแทนวิทยากร
5. ค่าเช่าสถานที่ในการจัดโครงการอบรมฯ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้เข้าอบรมฯ ได้รับความรู้ ความเข้าใจด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ความรู้ทั่วไปและการบริหารงานด้านการเงินและการคลังภาครัฐ รวมถึงการปฏิบัติงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์
2. ผู้เข้าอบรมฯ สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้หรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานของตนเองหรือหน่วยงานที่สังกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ





กำหนดการโครงการอบรม

เรื่อง “เจาะลึกงานพัสดุและการเงินการคลังภาครัฐ” รุ่นที่ 1 – รุ่นที่ 3

วันที่ 25 พ.ค., 20 ก.ค. และ 7 ก.ย. 2562

- | | |
|------------------|---|
| 08.00 – 08.30 น. | ลงทะเบียน |
| 08.30 – 09.00 น. | พิธีเปิด |
| 09.00 – 12.00 น. | - ความรู้พื้นฐานด้านงบประมาณและการคลัง
- การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ |
| 12.00 – 13.00 น. | พักรับประทานอาหารกลางวัน |
| 13.00 – 16.00 น. | - การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการจัดงาน
- การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ |
| 16.00 – 16.30 น. | - สรุปประเด็น กรณีศึกษา ตอบข้อซักถาม |

วันที่ 26 พ.ค., 21 ก.ค. และ 8 ก.ย. 2562

- | | |
|------------------|--|
| 08.00 – 09.00 น. | ลงทะเบียน |
| 09.00 – 12.00 น. | - ค่าใช้จ่ายในการบริหาร ที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- แนวทางในการจัดจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมทั้งกฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศ และหนังสือเวียนฉบับล่าสุด |
| 12.00 – 13.00 น. | พักรับประทานอาหารกลางวัน |
| 13.00 – 17.00 น. | - กรณีศึกษา พร้อมทั้งแนวทางการป้องกันและแก้ไขปัญหาในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e – market) และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding) |
| 17.00 – 17.30 น. | - สรุปประเด็น ตอบข้อซักถาม |

*** หมายเหตุ

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





แบบตอบรับเข้าร่วมโครงการบริการวิชาการฝึกอบรบ

หลักสูตร “เจาะลึกงานพัสดุและการเงินการคลังภาครัฐ”

- ☐ รุ่นที่ 1 ในวันที่ 25 - 26 พฤษภาคม 2562 ณ โรงแรม เดอะรอยัล ริเวอร์ กรุงเทพมหานคร
- ☐ รุ่นที่ 2 ในวันที่ 20 - 21 กรกฎาคม 2562 ณ โรงแรม เดอะรอยัล ริเวอร์ กรุงเทพมหานคร
- ☐ รุ่นที่ 3 ในวันที่ 7 - 8 กันยายน 2562 ณ โรงแรม เดอะรอยัล ริเวอร์ 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 4,200 บาท (สี่พันสองร้อยบาทถ้วน) ราคาดังกล่าวรวมค่ากระเป๋า, ค่าเอกสาร, ค่าอุปกรณ์, ค่าอาหารกลางวัน 2 มื้อ (อาหารบุฟเฟต์นานาชาติ), ค่าอาหารว่าง 4 มื้อ, ค่าตอบแทนวิทยากร และค่าเช่าสถานที่อบรม)

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

โดย () เงินสด () โอนเงินผ่านบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงเทพ สาขาซอยมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

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

****โปรดชำระเงินค่าลงทะเบียน รุ่นที่ 1 ภายในวันที่ 23 พ.ค. 2562, รุ่นที่ 2 ภายในวันที่ 18 ก.ค. 2562 และ รุ่นที่ 3 ภายในวันที่ 5 ก.ย. 2562****

ออกใบเสร็จในนาม.....

ที่อยู่ที่ได้รับใบเสร็จ.....

กรณีมีผู้เข้าร่วมโครงการอบรมฯ มากกว่า 1 ท่าน ท่านมีความประสงค์ ☐ แยกใบเสร็จ ☐ รวมใบเสร็จ

(กรุณาเขียนรายละเอียดด้วยตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและการออกใบอุทธรณ์ที่ถูกต้อง)

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. ขอสงวนสิทธิ์การยกเลิกการจัดโครงการอบรมฯ ในกรณีผู้สมัครเข้าร่วมการอบรมฯ ไม่ครบจำนวน 20 ท่าน โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า และคืนค่าให้เฉพาะค่าลงทะเบียนอบรมฯ สำหรับผู้ที่ชำระค่าลงทะเบียนไว้ล่วงหน้าแล้วเท่านั้น



แบบฟอร์มการจองห้องพัก



โครงการบริการวิชาการฝึกอบรม

หลักสูตร “เจาะลึกงานพัสดุและการเงินการคลังภาครัฐ”

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

- ☐ รุ่นที่ 1 ในวันที่ 25 - 26 พฤษภาคม 2562 ณ โรงแรม เดอะรอยัล ริเวอร์ กรุงเทพมหานคร
- ☐ รุ่นที่ 2 ในวันที่ 20 - 21 กรกฎาคม 2562 ณ โรงแรม เดอะรอยัล ริเวอร์ กรุงเทพมหานคร
- ☐ รุ่นที่ 3 ในวันที่ 7 - 8 กันยายน 2562 ณ โรงแรม เดอะรอยัล ริเวอร์ กรุงเทพมหานคร

ชื่อผู้เข้าพัก..... พักคู่กับ.....

ชื่อหน่วยงานผู้เข้าร่วมอบรม.....

ที่อยู่หน่วยงาน.....

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

โทรศัพท์..... โทรสาร.....

E-mail :

มีความประสงค์ขอจองห้องพัก โดยเข้าพักวันที่..... ออกวันที่.....

- ☐ ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (สแตนดาร์ด/มิเออร์/ไม่มีหน้าต่าง) ราคา 1,200.-บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า)
- ☐ ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (ซูพีเรีย/มิเออร์/มีหน้าต่าง/วิวดี) ราคา 1,400.-บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า)
- ☐ ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (ดีลักซ์/มิเออร์/มีหน้าต่าง/วิวแม่น้ำด้านข้าง) ราคา 1,600.-บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า)
- ☐ ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (มิเออร์/มีหน้าต่าง/มีระเบียง/วิวแม่น้ำด้านหน้า) ราคา 2,200.-บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า)

โปรดส่งแฟกซ์แบบฟอร์มการจองห้องพักล่วงหน้า 20 วัน ก่อนวันที่จะเข้าพัก โทรสาร : 02-433-5880

โรงแรมรอยัลริเวอร์ 219 ซอยจรัลสนิทวงศ์ 66/1, แขวงบางพลัด เขตบางพลัด กรุงเทพฯ 10700

โทรศัพท์ : 02-422-9222 E-mail : rsvn@royalriverhotel.com

หมายเหตุ

1. โปรดสำรองห้องพักก่อนล่วงหน้า เพื่อประโยชน์ในการใช้สิทธิ์เข้าพักของท่าน
2. ผู้เข้าร่วมโครงการอบรมฯ ต้องชำระค่าใช้จ่ายที่พักดด้วยตนเอง



โครงการบริการวิชาการฝึกอบรม

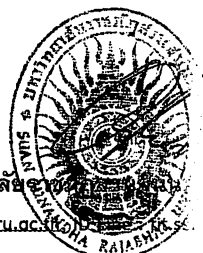
เรื่อง “วิธีการตรวจเอกสารและพิจารณาคุณสมบัติและข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้าง”

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 จึงได้ดำเนินการจัดโครงการอบรมสัมมนา หลักสูตร “วิธีการตรวจเอกสารและพิจารณาคุณสมบัติและข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้าง” โดยมุ่งเน้นในหลักการและสาระสำคัญของการปฏิบัติงานของคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ทำหน้าที่ตรวจเอกสารและพิจารณาคุณสมบัติและข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้เป็นตามที่กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติกำหนด ตลอดจนการแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นการแบ่งปันประสบการณ์และแนวทางการแก้ไขปัญหาอุปสรรค เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสัมมนาสามารถนำไปปฏิบัติงานด้านพัสดุได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใสและตรวจสอบได้

รุ่นที่ 1 ในวันที่ 17 - 18 สิงหาคม 2562 ณ ห้องบุษบงกช A โรงแรม เดอะรอยัล ริเวอร์ กรุงเทพมหานคร





วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมและพัฒนาผู้ประกอบการ ให้มีความรู้ ความเข้าใจวิธีการตรวจเอกสารและพิจารณาคุณสมบัติและข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้เป็นตามที่กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติกำหนด
2. เพื่อให้ผู้ประกอบการ สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้หรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งเป็นการลดความเสี่ยงในการรับโทษทางวินัย ทางแพ่ง (ละเมิด) และทางอาญา

วิทยากร

- คุณณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา พนักงานระดับสูง รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการส่วนให้คำปรึกษา และนิติกรรมสัญญา สำนักบริหารคดีและนิติการ สำนักงาน กสทช.

กลุ่มเป้าหมาย

เจ้าหน้าที่พัสดุ, หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ, ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานของรัฐที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง, หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และผู้สนใจทั่วไป โดยทุกหน่วยงานสามารถส่งผู้เข้าร่วมอบรมได้มากกว่า 1 ท่าน (รับสมัครรุ่นละ จำนวน 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
 - รุ่นที่ 1 ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน - 15 สิงหาคม 2562
2. จัดอบรมฯ
 - รุ่นที่ 1 ในวันที่ 17 - 18 สิงหาคม 2562





สถานที่จัดอบรมฯ

ณ ห้องบุษบงกช A โรงแรม เดอะรอยัล ริเวอร์ (บางพลัด) 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 4,200 บาท (สี่พันสองร้อยบาทถ้วน) ราคาดังกล่าวรวมถึง

1. กระเป๋า, เอกสารประกอบการอบรม, ซีดี, ปากกา, สมุดโน้ต
2. วัสดุบัตร
3. ค่าอาหารกลางวัน จำนวน 2 มื้อ (อาหารบุฟเฟต์นานาชาติ) และอาหารว่างจำนวน 4 มื้อ
4. ค่าตอบแทนวิทยากร
5. ค่าเช่าสถานที่ในการจัดโครงการอบรมฯ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้เข้าอบรมฯ ได้รับความรู้ ความเข้าใจวิธีการตรวจเอกสารและพิจารณาคุณสมบัติและข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้เป็นตามที่กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติกำหนด
2. ผู้เข้าอบรมฯ สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้หรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานของตนเองหรือหน่วยงานที่สังกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งเป็นการลดความเสี่ยงในการรับโทษทางวินัย ทางแพ่ง (ละเมิด) และทางอาญา





กำหนดการโครงการอบรม

เรื่อง “วิธีการตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคุณสมบัติและข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้าง”

วันที่ 17 สิงหาคม 2562

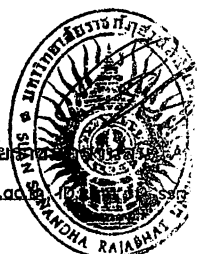
- 08.00 – 08.30 น. ลงทะเบียน
- 08.30 – 09.00 น. พิธีเปิด
- 09.00 – 12.00 น. – ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง (เน้นเรื่องคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ได้แก่ องค์ประกอบ องค์ประชุม และมติของคณะกรรมการ)
- วิธีการตรวจสอบเอกสาร และการพิจารณาคุณสมบัติของผู้ประกอบการที่ยื่นข้อเสนอ
- 12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน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

วันที่ 18 สิงหาคม 2562

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

***หมายเหตุ

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





แบบตอบรับเข้าร่วมโครงการบริการวิชาการฝึกอบรม

หลักสูตร “วิธีการตรวจเอกสารและพิจารณาคุณสมบัติและข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้าง”

☐ รุ่นที่ 1 ในวันที่ 17 – 18 สิงหาคม 2562 ณ โรงแรม เดอะรอยัล ริเวอร์ กรุงเทพมหานคร

ข้อมูลผู้เข้าร่วมอบรม

ชื่อหน่วยงาน

ที่อยู่

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 4,200 บาท (สี่พันสองร้อยบาทถ้วน) ราคาดังกล่าวรวมค่ากระเป๋า, ค่าเอกสาร, ค่าอุปกรณ์, ค่าอาหารกลางวัน 2 มื้อ (อาหารบุฟเฟต์นานาชาติ), ค่าอาหารว่าง 4 มื้อ, ค่าตอบแทนวิทยากร และค่าเช่าสถานที่อบรม)

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

โดย () เงินสด () โอนเงินผ่านบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงเทพ สาขาย่อยมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

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

****โปรดชำระเงินค่าลงทะเบียน รุ่นที่ 1 ภายในวันที่ 15 สิงหาคม 256****

ออกใบเสร็จในนาม.....

ที่อยู่ที่ได้รับใบเสร็จ.....

กรณีมีผู้เข้าร่วมโครงการอบรมฯ มากกว่า 1 ท่าน ท่านมีความประสงค์ ☐ แยกใบเสร็จ ☐ รวมใบเสร็จ

(กรุณาเขียนรายละเอียดด้วยตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและการออกใบอุทธรณ์ที่ถูกต้อง)

ลงชื่อผู้เข้าอบรมฯ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

หมายเหตุ 1. กรุณากรอกแบบตอบรับการเข้าร่วมโครงการอบรมฯ ให้ชัดเจน พร้อมแนบหลักฐานการชำระเงินส่งมาที่ โทรศัพท์ 0-2160-1440,

e-mail : fit@ssru.ac.th, ID Line : fit.ssr

2. ขอสงวนสิทธิ์การเลิกการจัดโครงการอบรมฯ ในกรณีผู้สมัครเข้าร่วมการอบรมฯ ไม่ครบจำนวน 20 ท่าน โดยมีต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า และคืนค่าให้เฉพาะค่าลงทะเบียนอบรมฯ สำหรับผู้ที่ชำระค่าลงทะเบียนไว้ล่วงหน้าแล้วเท่านั้น

สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

เลขที่ 1 ถ. อุทธรณ์นอก แขวง/เขตดุสิต กทม. 10300 โทรศัพท์ 0-2160-1435, 1438 ต่อ 14-26 โทรศัพท์ 0-2160-1440, e-mail : fit@ssru.ac.th, ID Line : fit.ssr



แบบฟอร์มการจองห้องพัก



โครงการบริการวิชาการฝึกอบรม

หลักสูตร “วิธีการตรวจเอกสารและพิจารณาคูณสมบัติและข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้าง”

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

☐ รุ่นที่ 1 ในวันที่ 17 - 18 สิงหาคม 2562 ณ โรงแรม เดอะรอยัล ริเวอร์ กรุงเทพมหานคร

ชื่อผู้เข้าพัก..... พักคู่กับ.....

ชื่อหน่วยงาน.....

ที่อยู่หน่วยงาน.....

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

โทรศัพท์..... โทรสาร.....

E-mail :

มีความประสงค์ขอจองห้องพัก โดยเข้าพักวันที่..... ออกวันที่.....

- ☐ ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (สแตนดาร์ด/มีแอร์/ไม่มีหน้าต่าง) ราคา 1,200.-บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า)
- ☐ ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (ซูพไฟร์/มีแอร์/มีหน้าต่าง/ชิดวิว) ราคา 1,400.-บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า)
- ☐ ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (ดีลักซ์/มีแอร์/มีหน้าต่าง/วิวแม่น้ำด้านข้าง) ราคา 1,600.-บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า)
- ☐ ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (มีแอร์/มีหน้าต่าง/มีระเบียง/วิวแม่น้ำด้านหน้า) ราคา 2,200.-บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า)

โปรดส่งแฟกซ์แบบฟอร์มการจองห้องพักล่วงหน้า 20 วัน ก่อนวันที่จะเข้าพัก โทรสาร : 02-433-5880

โรงแรมรอยัลริเวอร์ 219 ซอยจรัลสนิทวงศ์ 66/1, แขวงบางพลัด เขตบางพลัด กรุงเทพฯ 10700

โทรศัพท์ : 02-422-9222 E-mail : rsvn@royalriverhotel.com

หมายเหตุ

1. โปรดสำรองห้องพักก่อนล่วงหน้า เพื่อประโยชน์ในการใช้สิทธิ์เข้าพักของท่าน
2. ผู้เข้าร่วมโครงการอบรมฯ ต้องชำระค่าใช้จ่ายที่พักด่วนด้วยตนเอง