



ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม.)/ว ๓๔๑๙

๑๘ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
หลักสูตร “การปฏิบัติหน้าที่ในการพิจารณาผลของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและแนวทางการจัดทำรายงานผลการพิจารณาให้
ถูกต้องตามกฎหมาย เพื่อป้องกันการอุทธรณ์หรือร้องเรียน” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๖

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัย/คณบดีคณะทุกแห่ง
สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร กำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ หลักสูตร “การปฏิบัติหน้าที่ในการพิจารณาผลของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและแนวทางการจัดทำรายงานผลการพิจารณาให้
ถูกต้องตามกฎหมาย เพื่อป้องกันการอุทธรณ์หรือร้องเรียน” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาองค์ประกอบ
องค์ประชุม มติของคณะกรรมการ การปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการตรวจสอบคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ การตรวจข้อเสนอทาง
เทคนิค การตรวจใบเสนอราคา การพิจารณาความเหมาะสมของราคาที่เสนอเปรียบเทียบกับราคากลางและงบประมาณ แนวทางการจัดทำ
รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการในวิธี e-bidding คณะกรรมการในวิธีคัดเลือกวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นต้น โดยโครงการฯ กำหนดจัด
ฝึกอบรม จำนวน ๖ รุ่น ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น) ดังนี้

- รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมซีวิน เดอ แวงค็อก บางพลัด กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมดวงตะวัน จ.เชียงใหม่
- รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๘ - ๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมฟอร์จูน ริเวอร์วิว นครพนม จ.นครพนม
- รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมไอยรา แกรนด์ โฮเทล (เขาพระตำหนัก) จ.ชลบุรี

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตาม
ระเบียบกระทรวงการคลัง สำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ในการเดินทางให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม
ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรมตามโครงการฯ ดังกล่าว
พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ สำหรับผู้สนใจสามารถ
ติดต่อสอบถามรายละเอียด ได้ที่ Line: @suas โทรศัพท์มือถือ : ๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘ สมัครและดาวนโหลตราเอียดได้ที่ Website :
suas.su.ac.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ
ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

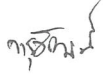


QR-Code ลงทะเบียนอบรม



QR-Code เพื่อสอบถามข้อมูล

๒. เรียน หัวหน้าสำนักงานเลขาธิการคณะฯ
เพื่อโปรดแจ้งเวียนบุคลากร



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จากรุวัฒน์ โฟโพล)
รองคณบดีฝ่าย ติจิทัลและสื่อสารองค์กร
รักษาการแทน
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และวิศวกรรมศาสตร์
๔ ตุลาคม ๒๕๖๗

๓. เรียน หัวหน้างานบริหารและพัฒนาคุณภาพ
เพื่อโปรดแจ้งเวียนบุคลากรผ่านช่องทาง KUSE News



๔ ตุลาคม ๒๕๖๗

๕. เรียน *คุณหญิงก*

เพื่อโปรดดำเนินการตาม ๑



(นางวันนยาม หางค์วรรณ)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ

๕ ต.ค. ๒๕๖๗



โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

หลักสูตร “การปฏิบัติหน้าที่ในการพิจารณาผลของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและแนวทางการจัดทำรายงาน

ผลการพิจารณาให้ถูกต้องตามกฎหมาย เพื่อป้องกันการอุทธรณ์หรือร้องเรียน” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๖

จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

๑. หลักการและเหตุผล

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ กรณีหน่วยงานภาคเอกชนสนใจเข้าร่วมยื่นข้อเสนอราคาการจัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐและส่วนของคณะกรรมการแต่ละชุด เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งผู้ที่เกี่ยวข้องต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐต้องปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจเอกสารหลักฐาน ตรวจคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ ตรวจสอบเอกสารทางเทคนิค ตรวจสอบใบเสนอราคา พิจารณาความเหมาะสมของราคาที่เสนอเปรียบเทียบกับราคากลางและงบประมาณ ตลอดจนจัดทำรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการในวิธี e-bidding คณะกรรมการในวิธีคัดเลือกวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีต่าง ๆ เช่น กรณีไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอแต่ไม่มีผู้ผ่านการพิจารณา, กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอรายเดียวหรือยื่นหลายรายแต่ผ่านการพิจารณารายเดียว การจัดทำแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น จากหน้าที่ที่กล่าวมาข้างต้น การศึกษาขั้นตอนการทำหน้าที่พิจารณาผลของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างในการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับพัสดุ ตลอดจนการจัดทำรายงานผลการพิจารณาให้ถูกต้องตามกฎหมายจึงเป็นสิ่งสำคัญ เพื่อป้องกันการอุทธรณ์หรือร้องเรียน หรือความรับผิดชอบและละเมิดของเจ้าหน้าที่ หน่วยงานภาครัฐจึงควรส่งเสริมการสร้างสมรรถนะในการทำงานให้แก่บุคลากรหรือผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุให้มากขึ้น

ด้วยเหตุผลดังกล่าว สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ หลักสูตร “การปฏิบัติหน้าที่ในการพิจารณาผลของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและแนวทางการจัดทำรายงานผลการพิจารณาให้ถูกต้องตามกฎหมาย เพื่อป้องกันการอุทธรณ์หรือร้องเรียน” ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาองค์ประกอบ องค์ประชุม มติของคณะกรรมการ การปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจเอกสารหลักฐาน การตรวจคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ การตรวจสอบเอกสารทางเทคนิค การตรวจสอบใบเสนอราคา การพิจารณาความเหมาะสมของราคาที่เสนอเปรียบเทียบกับราคากลางและงบประมาณ เป็นต้น

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาแนวทางการจัดทำรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการในวิธี e-bidding คณะกรรมการในวิธีคัดเลือกวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีต่าง ๆ เช่น กรณีไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอแต่ไม่มีผู้ผ่านการพิจารณา, กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอรายเดียวหรือยื่นหลายรายแต่ผ่านการพิจารณารายเดียว การจัดทำแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น

๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๘๐ คน

ผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงานราชการ หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการชุดต่างๆ และผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตลอดจนบุคคลที่สนใจทั่วไป

๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

๔.๑ องค์ประกอบ องค์ประชุม มติของคณะกรรมการ การปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจเอกสารหลักฐาน การปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ การตรวจสอบเอกสารทางเทคนิค การตรวจสอบใบเสนอราคา การพิจารณาความเหมาะสมของราคาที่เสนอเปรียบเทียบกับราคากลางและงบประมาณ ๖ ชั่วโมง

๔.๒ แนวทางการจัดทำรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการในวิธี e-bidding คณะกรรมการในวิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง กรณีต่าง ๆ เช่น กรณีไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอแต่ไม่มีผู้ผ่านการพิจารณา, กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอรายเดียวหรือยื่นหลายรายแต่ผ่านการพิจารณารายเดียว การจัดทำแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง ๖ ชั่วโมง

๕. ระยะเวลาในการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗	ณ โรงแรมซีวิน เดอ แบงค็อก บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘	ณ โรงแรมดวงตะวัน จ.เชียงใหม่
รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๘ - ๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘	ณ โรงแรมฟอร์จูน ริเวอร์วิว นครพนม จ.นครพนม
รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘	ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘	ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘	ณ โรงแรมไอยรา แกรนด์ ไฮเทล (เขาพระตำหนัก) จ.ชลบุรี

๖. วิทยากร นายณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา (อ.ตัม) ปัจจุบัน ผู้อำนวยการส่วนให้คำปรึกษาและนิติกรรมสัญญา และรักษาการผู้อำนวยการส่วนคดี ๒ สำนักงาน กสทช. อดีต นิติกรชำนาญการ กรมบัญชีกลาง

๗. **วิธีการฝึกอบรม**
- การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญเฉพาะเรื่อง
 - แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๘. **ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ**

๘.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้เกี่ยวกับองค์ประกอบ องค์ประชุม มติของคณะกรรมการ การปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจเอกสารหลักฐาน การตรวจคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ การตรวจข้อเสนอทางเทคนิค การตรวจใบเสนอราคา การพิจารณาความเหมาะสมของราคาที่ยื่น เปรียบเทียบกับราคากลางและงบประมาณ เป็นต้น

๘.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจในแนวทางการจัดทำรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการในวิธี e-bidding คณะกรรมการในวิธีคัดเลือกวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีต่าง ๆ เช่น กรณีไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอแต่ไม่มีผู้ผ่านการพิจารณา, กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอรายเดียวหรือยื่นหลายรายแต่ผ่านการพิจารณารายเดียว การจัดทำแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น

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

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการฝึกอบรม ประกอบด้วย ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าสถานที่จัดอบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าสันทนาการ ค่าประสานงาน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจำเป็น (ทั้งนี้ไม่รวมค่าที่พัก อาหารเย็นและค่าเดินทาง)

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรม เจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

๑๐. **การมีสิทธิรับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร**

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จะต้องใช้เวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาในการฝึกอบรมทั้งหมด

*****ทั้งนี้ ขอสงวนสิทธิ์การเข้าฟังบรรยายสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ผ่านการลงทะเบียนกับทางมหาวิทยาลัยเท่านั้น*****

๑๑. **ช่องทางการสมัคร** ติดต่อเจ้าหน้าที่ โทรศัพท์ ๐๒ ๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒ โทรศัพท์มือถือ ๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘

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

- ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน
- ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากรเลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒

****หากโอนเงินค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินพร้อมระบุรายละเอียดการออกใบเสร็จรับเงินได้มาที่ Website : suas.su.ac.th หากมีข้อสงสัยสามารถติดต่อสอบถามได้ที่ ID Line : @suas (ใส่ @ นำหน้าด้วย)**

หรือติดต่อเจ้าหน้าที่ได้ที่ โทรศัพท์ ๐๒ ๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒ โทรศัพท์มือถือ ๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘ **

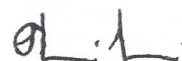
เงื่อนไขการชำระเงินโดยวิธีการโอนเงิน

- กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง
- กรณีผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แต่ไม่สามารถมาเข้ารับการฝึกอบรมได้ กรุณาแจ้งมหาวิทยาลัยล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วัน หากไม่มีการแจ้งล่วงหน้าจะถือว่าท่านมีความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตามปกติ และไม่สามารถขอรับเงินคืนได้ในภายหลัง

๑๓. **การสำรองห้องพัก**

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเลือกที่พักได้ตามความต้องการ หากมีความประสงค์จะเข้าพักในโรงแรมที่จัดฝึกอบรม ท่านสามารถสำรองห้องพักได้ด้วยตนเองกับทางโรงแรม โดยแจ้งว่าเป็นกลุ่มการฝึกอบรมของทางมหาวิทยาลัยศิลปากร ดังนี้

- โรงแรมซีวิน เดอ แบงค็อก บางพลัด กรุงเทพมหานคร : โทรศัพท์มือถือ ๐๖ ๖๑๒๕ ๑๑๖๕
- โรงแรมดวงตะวัน จ.เชียงใหม่ : โทรศัพท์มือถือ ๐๖ ๑๒๒๕ ๖๒๙๙ หรือ ID line : ralarin
- โรงแรมฟอร์จูน ริเวอร์วิว นครพนม จ.นครพนม : โทรศัพท์มือถือ ๐๘ ๖๔๕๘ ๓๐๙๓
- โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ : โทรศัพท์ ๐๒ ๔๒๒ ๙๒๒๒ หรือ ๐๒ ๔๒๒ ๙๒๙๙
- โรงแรมไอรา แกรนด์ โฮเทล (เขาพระตำหนัก) จ.ชลบุรี : โทรศัพท์มือถือ / ID Line ๐๘ ๒๗๑๖ ๐๑๖๑



(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการมหาวิทยาลัยศิลปากร



กำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

หลักสูตร “การปฏิบัติหน้าที่ในการพิจารณาผลของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและแนวทางการจัดทำรายงาน

ผลการพิจารณาให้ถูกต้องตามกฎหมาย เพื่อป้องกันการอุทธรณ์หรือร้องเรียน” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๖

จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

บรรยายโดย นายณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา (อ.ตัม)

ผู้อำนวยการส่วนให้คำปรึกษาและนิติกรรมสัญญา และรักษาการผู้อำนวยการส่วนคดี ๒ สำนักงาน กสทช.

วันแรกของการฝึกอบรม

เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.
 ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.
 ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ลงทะเบียนและรับเอกสารประกอบการฝึกอบรม

พิธีเปิดการฝึกอบรม

บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- องค์ประกอบ องค์ประชุม และมติของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์, คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก, คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- การปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจเอกสารหลักฐาน เช่น หนังสือรับรองการจดทะเบียน, ข้อตกลงร่วมค้าของกิจการร่วมค้าหรือกิจการร่วม, งบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว, หนังสือรับรองบัญชีเงินฝาก, หนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ, หนังสือรับรองผลงาน, บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ/กรรมการผู้จัดการ/ผู้อำนวยการควบคุม, หนังสือรับรองสินค้า Made in Thailand, ใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) เป็นต้น
- การปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ เช่น ความสามารถตามกฎหมาย, สถานะการล้มละลาย, สถานะการประกอบกิจการ, มูลค่าสุทธิของกิจการ, คุณสมบัติของกิจการร่วมค้า เป็นต้น
- การปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจข้อเสนอทางเทคนิค เช่น การตรวจแคตตาล็อก, ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละราย เป็นต้น

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.
 ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

- การปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจใบเสนอราคา ผู้มีอำนาจลงนามหลักประกันการเสนอราคาการยื่นราคา
- การพิจารณาความเหมาะสมของราคาที่เสนอเปรียบเทียบกับราคากลางและงบประมาณ (แนวทางการพิจารณากรณีราคาที่เสนอสูงกว่าราคากลาง หรือสูงกว่างบประมาณ)

วันที่สองของการฝึกอบรม

เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.
 ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ลงชื่อเข้าห้องเรียน

- แนวทางการจัดทำรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการในวิธี e-bidding
- แนวทางการจัดทำรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการในวิธีคัดเลือก โดยครอบคลุมกรณีต่าง ๆ เช่น กรณีไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอแต่ไม่มีผู้ผ่านการพิจารณา, กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอรายเดียวหรือยื่นหลายรายแต่ผ่านการพิจารณารายเดียว, กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายและผ่านการพิจารณา มากกว่า ๑ ราย, กรณีการให้แต้มต่อ SMEs / MIT, กรณีใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.
 ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

- แนวทางการจัดทำรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการในวิธีเฉพาะเจาะจง
- แนวทางการจัดทำรายงานขอความเห็นชอบกรณีจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ วรรคสอง
- แนวทางการจัดทำรายงานขอความเห็นชอบกรณีจัดซื้อจัดจ้างตาม ว.๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มี.ค. ๒๕๖๑ (กรณีไม่เกิน ๑ หมื่นบาท)
- การจัดทำประกาศผู้ชนะให้เป็นไปตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล(๖๕๐๙ ลว๒๘ ส.ค. ๒๕๖๗)
- การจัดทำแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างและแบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติมให้เป็นไปตาม ว.๑๘๙ ลงวันที่ ๒๙ มี.ค. ๒๕๖๖ โดยการแจ้งข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญให้ผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายทราบ เพื่อให้ผู้อุทธรณ์ (กรณีที่มีการอุทธรณ์) สามารถระบุประเด็นอุทธรณ์ได้อย่างชัดเจน

๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร

หมายเหตุ

๑. กำหนดการนี้อาจมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมและสถานการณ์

๒. รับประทานอาหารว่าง รอบเช้า เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. รอบบ่าย เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.



ใบสมัครเข้ารับการอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
 หลักสูตร “การปฏิบัติหน้าที่ในการพิจารณาผลของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและแนวทางการจัดทำรายงาน
 ผลการพิจารณาให้ถูกต้องตามกฎหมาย เพื่อป้องกันการอุทธรณ์หรือร้องเรียน” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๖
 จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗ | ณ โรงแรมซีวิน เดอ แบงค็อก บางพลัด กรุงเทพฯ |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘ | ณ โรงแรมดวงตะวัน จ.เชียงใหม่ |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๘ - ๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘ | ณ โรงแรมฟอร์จูน ริเวอร์วิว นครพนม จ.นครพนม |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘ | ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘ | ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ | ณ โรงแรมไอโยรา แกรนด์ โฮเทล (เขาพระตำหนัก) จ.ชลบุรี |

หน่วยงาน.....สังกัด.....
 เลขที่.....แขวง/ตำบล.....
 เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

ชื่อผู้ประสานงาน.....E-mail.....

โทรศัพท์สำนักงาน.....มือถือ.....

ขอส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการข้างต้น ดังนี้ (กรุณาเขียนตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร)

๑. ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....

๒. ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....

๓. ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....

อาหาร อาหารฮาลาล จำนวน.....คน อาหารมังสวิรัต / อาหารเจ จำนวน.....คน

วิธีการสมัคร สามารถสมัครและดาวน์โหลดรายละเอียดหลักสูตร ได้ที่ Website : suas.su.ac.th

สอบถามรายละเอียดได้ที่ ID Line : @suas (ใส่ @ นำหน้าด้วย)

ติดต่อเจ้าหน้าที่ โทรศัพท์ ๐๒ ๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒ มือถือ ๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘

ค่าลงทะเบียน คนละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

- การชำระเงิน ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน
 ชำระเงินโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากร เลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒



QR-Code เว็บไซต์

***หากโอนเงินค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินพร้อมระบุรายละเอียดการออกใบเสร็จรับเงิน
 ได้มาที่ Website : suas.su.ac.th หากมีข้อสงสัยสามารถติดต่อสอบถามได้ที่ ID Line : @suas (ใส่ @ นำหน้าด้วย)
 หรือติดต่อเจ้าหน้าที่ได้ที่ โทรศัพท์ ๐๒ ๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒ โทรศัพท์มือถือ ๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘ **

- กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง
- กรณีผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แต่ไม่สามารถมาเข้ารับการฝึกอบรมได้ กรุณาแจ้งมหาวิทยาลัยล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วัน หากไม่มีการแจ้งล่วงหน้าจะถือว่าท่านมีความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตามปกติ และไม่สามารถขอรับเงินคืนได้ในภายหลัง

หมายเหตุ : ๑) เจ้าหน้าที่ฝ่ายรับสมัครจะประสานทางโทรศัพท์เพื่อยืนยันการจัดอบรมก่อนถึงกำหนดการอบรมจริง ๑ - ๒ สัปดาห์

๒) กรณีผู้เข้ารับการอบรมจะดำเนินการชำระเงินค่าที่พักและค่าเดินทางล่วงหน้า ต้องได้รับการยืนยันดำเนินการจัดอบรมจากเจ้าหน้าที่แล้วเท่านั้น หากไม่ได้รับการยืนยันจากเจ้าหน้าที่ถือว่าไม่มีการดำเนินการจัดฝึกอบรมในหลักสูตรนั้น ๆ ผู้เข้าอบรมจะไม่สามารถขอรับเงินค่าที่พักและค่าเดินทางคืนจากทางมหาวิทยาลัยได้

๓) ขอสงวนสิทธิ์การเข้าฟังบรรยายสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ผ่านการลงทะเบียนกับทางมหาวิทยาลัยเท่านั้น