



ที่ อว ๘๑๒๘/ว๓๗๙๘

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา
๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข
อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑

๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเชิญบุคลากรที่สนใจ สมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “แนวทางปฏิบัติใหม่ในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ Update กฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียน และข้อวินิจฉัยที่เกี่ยวข้อง”

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ
ผู้บริหารท้องถิ่น ท้องถิ่นจังหวัด นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเมืองพัทยา ท้องถิ่นอำเภอ
นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการฯ และแบบตอบรับเข้าร่วมฯ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้จัดทำโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “แนวทางปฏิบัติใหม่ในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ Update กฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียน และข้อวินิจฉัยที่เกี่ยวข้อง” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างความรู้และความเข้าใจ เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ รวมถึงกฎกระทรวง ประกาศ หลักเกณฑ์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ซึ่งมีค่าลงทะเบียนท่านละ ๔,๙๐๐ บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) และได้ดำเนินการจัดฝึกอบรม จำนวน ๗ รุ่น รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

ในการนี้ มหาวิทยาลัยบูรพา พิจารณาเห็นว่าโครงการฯ ดังกล่าว จะเกิดประโยชน์แก่บุคลากรในสังกัดท่าน ดังนั้น จึงขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเชิญบุคลากรหรือหน่วยงานที่สนใจ สมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมตามวันเวลาสถานที่ต่อไป ทั้งนี้ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ ได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาประชาสัมพันธ์โครงการฯ และให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมฯ ดังกล่าวด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายวัชรพงษ์ สุชีวงศ์)

รองผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการและทักษะแห่งอนาคต ปฏิบัติการแทน

ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำนักบริการวิชาการ

คุณวิลาณี โทร.๐๙๖-๘๘๒๒๖๒๒

โทร.๐๘๒-๙๔๔๙๘๙๒



โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

แนวทางปฏิบัติใหม่ ในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570

Update กฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียน
และข้อวินิจฉัยที่เกี่ยวข้อง



บรรยายพร้อมตอบข้อซักถาม
โดยวิทยาการกรมบัญชีกลาง

- ✓ อัปเดตหนังสือสั่งการและระเบียบใหม่ล่าสุด
- ✓ เจาะลึกทุกกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ
- ✓ แนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง ลดความเสี่ยงในการทำงาน
- ✓ ตอบทุกข้อสงสัย คลายทุกปัญหาในการปฏิบัติงาน



ของสมนาคุณ

กระเป๋าใส่เอกสาร
รุ่น Water 20 นิ้ว
สีขาว

คู่มือ

กระเป๋าคู่มือ

วุฒิบัตร

รุ่นที่
1

วันที่ 30 ต.ค. 69 (ลงทะเบียน)
วันที่ 31 ต.ค. - 1 พ.ย. 69 (อบรมเต็มวัน)
ณ โรงแรมละโว้

เชียงใหม่

รุ่นที่
2

วันที่ 6 พ.ย. 69 (ลงทะเบียน)
วันที่ 7-8 พ.ย. 69 (อบรมเต็มวัน)
ณ โรงแรมทิวลิปแลนด์

พิษณุโลก

รุ่นที่
3

วันที่ 27 พ.ย. 69 (ลงทะเบียน)
วันที่ 28-29 พ.ย. 69 (อบรมเต็มวัน)
ณ โรงแรมเอ็มแกรนด์

ร้อยเอ็ด

รุ่นที่
4

วันที่ 18 ธ.ค. 69 (ลงทะเบียน)
วันที่ 19-20 ธ.ค. 69 (อบรมเต็มวัน)
ณ โรงแรมฮิลตัน แกรนด์ พาเลซ

ชลบุรี

รุ่นที่
5

วันที่ 15 ม.ค. 70 (ลงทะเบียน)
วันที่ 16-17 ม.ค. 70 (อบรมเต็มวัน)
ณ โรงแรมเดอะแคมป์ เชียงคาน

เลย

รุ่นที่
6

วันที่ 22 ม.ค. 70 (ลงทะเบียน)
วันที่ 23-24 ม.ค. 70 (อบรมเต็มวัน)
ณ โรงแรมแกรนด์ ฟอรั่ม นครศรีธรรมราช

รุ่นที่
7

วันที่ 29 ม.ค. 70 (ลงทะเบียน)
วันที่ 30-31 ม.ค. 70 (อบรมเต็มวัน)
ณ โรงแรมเซนเตอร์พอยต์ เทอร์มินอล 21 นครราชสีมา

ค่าลงทะเบียน

4,900 บาท

ดาวน์โหลดโครงการ



www.buustraining.com



เพจอบรม
มหาวิทยาลัยบูรพา



สอบถามเพิ่มเติม

096 882 2622
คุณวิลาณี

โครงการฝึกอบรม
หลักสูตร “แนวทางปฏิบัติใหม่ในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
Update กฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียน และข้อวินิจฉัยที่เกี่ยวข้อง”

๑. หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดกรอบและหลักการสำคัญในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณและทรัพยากรของภาครัฐเป็นไปอย่าง **คุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้** โดยหน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ ตลอดจนหนังสือเวียนและข้อวินิจฉัยที่เกี่ยวข้อง ปัจจุบันแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐมีการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะ **ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๙** รวมถึงหนังสือเวียน แนวทางปฏิบัติ และข้อวินิจฉัยของกรมบัญชีกลางและคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีสาระสำคัญที่ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องศึกษาและทำความเข้าใจ เพื่อให้สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ได้อย่างถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกันการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละขั้นตอน ตั้งแต่การวางแผนและเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง การจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ การกำหนดราคากลาง การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ การเลือกวิธีจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง ตลอดจนการพิจารณาผล การประกาศ ผู้ชนะ การอุทธรณ์ การจัดทำสัญญา การบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุ ล้วนเป็นกระบวนการที่มีรายละเอียดของกฎหมายและระเบียบที่ผู้ปฏิบัติงานต้องใช้ความรู้ ความเข้าใจ และความรอบคอบในการดำเนินการนอกจากนี้ ในทางปฏิบัติยังพบประเด็นปัญหาและข้อสงสัยเกี่ยวกับการตีความและการใช้กฎหมาย เช่น การกำหนด TOR หรือคุณลักษณะเฉพาะที่อาจมีลักษณะจำกัดการแข่งขัน การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง การกำหนดราคากลาง การพิจารณาคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ กรณีมีผู้เสนอราคาเพียงรายเดียว การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง การใช้ดุลพินิจของคณะกรรมการ การอุทธรณ์และข้อร้องเรียน การแก้ไขสัญญา การขยายระยะเวลา การคิดค่าปรับ การงดหรือลดค่าปรับ การบอกเลิกสัญญา รวมถึงการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ ซึ่งหากผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจที่คลาดเคลื่อน อาจก่อให้เกิดความล่าช้า ข้อร้องเรียน ข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ หรือก่อให้เกิดความรับผิดชอบแก่เจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้องได้โดยเฉพาะอย่างยิ่ง **เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้บริหาร และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง** จำเป็นต้องมีความรู้เกี่ยวกับขอบเขตอำนาจหน้าที่ การใช้ดุลพินิจ และความรับผิดชอบตามกฎหมาย รวมทั้งสามารถเชื่อมโยงบทบัญญัติของกฎหมายและระเบียบกับหนังสือเวียน ข้อวินิจฉัย และกรณีศึกษาที่เกิดขึ้นจริง เพื่อให้สามารถตัดสินใจและดำเนินการได้อย่างถูกต้อง ลดความเสี่ยงจากการปฏิบัติงาน และสามารถรองรับการตรวจสอบได้อย่างมีเหตุผลและมีหลักฐาน

ดังนั้น เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมสำหรับการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร **“แนวทางปฏิบัติใหม่ในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ Update กฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียน และข้อวินิจฉัยที่เกี่ยวข้อง”** ขึ้น เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียน ข้อวินิจฉัย และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งวิเคราะห์กรณีศึกษาและประเด็นปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานจริง เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่าง **ถูกต้อง โปร่งใส มีประสิทธิภาพ ลดข้อผิดพลาด ลดความเสี่ยง และสามารถตรวจสอบได้** อันจะส่งผลให้การบริหารงบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการและประชาชนต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเสริมสร้างความรู้และความเข้าใจ เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ รวมถึงกฎกระทรวง ประกาศ หลักเกณฑ์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบและเข้าใจการเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติใหม่ โดยเฉพาะระเบียบกระทรวงการคลังฯ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๙ รวมถึงหนังสือเวียนและข้อวินิจฉัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

๒.๓ เพื่อพัฒนาความรู้และความเข้าใจในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐอย่างเป็นระบบ ตั้งแต่การเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำ TOR หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ การกำหนดราคากลาง การเลือกวิธีจัดซื้อจัดจ้าง การพิจารณาผล การประกาศผู้ชนะ ตลอดจนการจัดทำและบริหารสัญญา

๒.๔ เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการอุทธรณ์ ขอร้องเรียน และการใช้ดุลพินิจในการจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงสามารถวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และแนวทางที่ทางราชการกำหนด

๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้เกี่ยวกับอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างรอบคอบ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และลดความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดความรับผิดจากการปฏิบัติหน้าที่

๒.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้จากกรณีศึกษา หนังสือเวียน และข้อวินิจฉัยที่สำคัญไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานจริง อันจะช่วยลดข้อผิดพลาด เพิ่มประสิทธิภาพในการจัดซื้อจัดจ้าง และทำให้การบริหารงบประมาณของหน่วยงานเป็นไปอย่างคุ้มค่า โปร่งใส และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

๒.๖ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น ปัญหา อุปสรรค ต่าง ๆ ในการบริหารงานพัสดุ ระหว่างผู้เข้าร่วมอบรมด้วยกันและวิทยากร

๓. กลุ่มเป้าหมาย

- ๓.๑ เจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุหรือบุคลากรภาครัฐที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๒ ผู้บริหารภายในส่วนราชการ องค์กรของรัฐและองค์กรมหาชน
- ๓.๓ นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๔ ปลัด/รองปลัด/ผู้อำนวยการกองคลัง/ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าฝ่ายฯ
- ๓.๕ หัวหน้าเจ้าหน้าที่/นักวิชาการพัสดุ/เจ้าพนักงานพัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ๓.๖ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
- ๓.๗ ผู้อำนวยการกองการศึกษา/นักวิชาการศึกษา/ครู/ผู้ดูแลเด็ก
- ๓.๘ ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานภายใต้สังกัดโรงพยาบาล
- ๓.๙ ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานภายใต้สังกัดโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล
- ๓.๑๒ ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานภายใต้สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกตำแหน่ง
- ๓.๑๓ บุคคลทั่วไปที่สนใจ

๔. ระยะเวลาฝึกอบรม

- รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๓๐ ตุลาคม – ๑ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๙ ณ โรงแรมละไม จังหวัดเชียงใหม่
- รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๖-๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมทีโอเพลนด์ จังหวัดพิษณุโลก
- รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๗ – ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเอ็มแกรนด์ จังหวัดร้อยเอ็ด
- รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๘ – ๒๐ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๙ ณ โรงแรมอีสเทิร์น แกรนด์ พาเลซ จังหวัดชลบุรี
- รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๕-๑๗ มกราคม พ.ศ.๒๕๗๐ ณ โรงแรมเดอะแรมป์ เชียงคาน จังหวัดเลย
- รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๒๒-๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๗๐ ณ โรงแรมแกรนด์ ฟอรัจูน จังหวัดนครศรีธรรมราช
- รุ่นที่ ๗ ระหว่างวันที่ ๒๙-๓๑ มกราคม พ.ศ.๒๕๗๐ ณ โรงแรมเซนเตอร์พอยต์ เทอร์มินอล๒๑ จังหวัดนครราชสีมา

๕. การดำเนินการฝึกอบรม

๕.๑ การบรรยาย อภิปราย และตอบข้อซักถาม วิทยากรจากกรมบัญชีกลาง กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการพัสดุภาครัฐ กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

๖. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๖.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้และความเข้าใจที่ถูกต้อง เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง กฎกระทรวง ประกาศ หลักเกณฑ์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๖.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้และเข้าใจแนวทางปฏิบัติที่ปรับปรุงใหม่ ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๙ รวมถึงหนังสือเวียนและข้อวินิจฉัยที่เกี่ยวข้อง และสามารถเตรียมความพร้อมสำหรับการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ได้อย่างถูกต้อง

๖.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถดำเนินกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้องและเป็นระบบ ตั้งแต่การเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำ TOR หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ การกำหนดราคากลาง การเลือกวิธีจัดซื้อจัดจ้าง การพิจารณาผลการประกาศผู้ชนะ ตลอดจนการจัดทำและบริหารสัญญา

๖.๔ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานจริง โดยสามารถนำกฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียน ข้อวินิจฉัย และกรณีศึกษามาประกอบการพิจารณาและตัดสินใจได้อย่างเหมาะสม

๖.๕ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเข้าใจเกี่ยวกับการอุทธรณ์ ขอร้องเรียน และการบริหารสัญญา สามารถปฏิบัติงานได้อย่างรอบคอบและลดปัญหาที่อาจนำไปสู่ข้อโต้แย้งหรือข้อทักท้วงจากผู้ประกอบการและหน่วยงานตรวจสอบ

๖.๖ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความตระหนักถึงอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของตนเอง รวมถึงความรับผิดชอบคณะกรรมการและผู้เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้าง สามารถใช้ดุลพินิจในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสม โปร่งใส และตรวจสอบได้

๖.๗ หน่วยงานสามารถลดข้อผิดพลาดและความเสี่ยงในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงลดปัญหาการดำเนินการไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจนำไปสู่ข้อร้องเรียน การอุทธรณ์ หรือข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ

๖.๘ หน่วยงานสามารถนำองค์ความรู้ที่ได้รับไปยกระดับประสิทธิภาพการบริหารพัสดุและงบประมาณ ให้เป็นไปตามหลักความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการและประชาชน

๗. ค่าลงทะเบียน/ค่าใช้จ่ายเข้ารับการฝึกอบรม

๗.๑ ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม ท่านละ ๔,๙๐๐ บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) ไม่รวมที่พัก เพื่อจ่ายเป็นค่าเอกสาร/หนังสือคู่มือ ค่ากระเป๋าค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่าง ๆ ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างเครื่องดื่ม ค่าตอบแทน/ค่าเดินทางของวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม *(ไม่รวมค่าที่พัก) โดยสามารถเบิกค่าลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัดกระทรวง การคลังได้ด้วยค่าใช้จ่ายในการอบรม รายละเอียดแจ้งตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค๐๔๐๖.๔/ว๔๑๓ ลว ๑๒ ต.ค. พ.ศ.๒๕๕๕ และกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ส่วนที่ ๒ ข้อ ๒๘ (๑)

๗.๒ ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง ให้ดำเนินการเบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ ได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๗.๓ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา เป็นหน่วยงานรัฐ มีหน้าที่บริการวิชาการจัดฝึกอบรม ให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ และท้องถิ่น ดังนั้น ผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมฯ จะได้รับใบเสร็จรับเงินที่เจ้าหน้าที่ออกให้โดยมหาวิทยาลัยบูรพา เท่านั้น *จึงสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ค่าลงทะเบียน) ได้เต็มจำนวน และสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นได้ตามสิทธิทุกประการ

๘. การประเมินผลโครงการ

การสังเกตพฤติกรรมความสนใจ การใช้แบบสอบถามเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจ / ความพึงพอใจที่มีต่อการดำเนินงานฯ ทั้งนี้ ต้องมีเวลาเข้าอบรมไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80 จึงจะผ่านการฝึกอบรมจากทางมหาวิทยาลัยบูรพา

๙. ผู้รับผิดชอบโครงการ

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ต.แสนสุข อ.เมือง จ.ชลบุรี ๒๐๑๓๑
คุณวิลาณี หลวงไชย ๐๙๖-๘๘๒๒๖๒๒ , ๐๘๒-๙๔๙๙๘๙๒

๑๐. การรับสมัคร สามารถสมัครได้ ๒ ช่องทางดังนี้

๑๐.๑ สมัครได้ทาง www.buutrainig.com (แนะนำ)

๑๐.๒ สมัครโดยการกรอกข้อมูลในแบบตอบรับ และสแกน QR Code เพื่อส่งแบบตอบรับให้เจ้าหน้าที่

**** ในการจัดอบรมแต่ละรุ่นหากมีผู้ลงทะเบียนน้อยกว่า ๓๐ คน ทางสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกการจัดอบรม

คิวอาร์โค้ดสำหรับ...ส่งขอรายละเอียดโครงการและส่งแบบตอบรับ



๑๑. การชำระค่าลงทะเบียน สามารถชำระได้ ๒ ช่องทางดังนี้

๑๑.๑ การชำระด้วยวิธีการจ่าย “เงินสด ” ณ วันอบรม

๑๑.๒ ชำระผ่านทางใบนำฝาก (Pay-in-slip) กรุณาชำระผ่านบัญชีออมทรัพย์ที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขามหาวิทยาลัยบูรพา ชื่อบัญชี “สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา” เลขที่บัญชี ๓๘๖-๐-๘๗๒๐๖-๐ และถ่ายสำเนาใบฝาก (Pay-in-Slip) พร้อมเขียนชื่อ-สกุล / สังกัด / เบอร์ติดต่อ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง และให้นำหลักฐานการโอนเงิน (ถ่ายเอกสารหรือนำตัวจริง) มาแสดงในวันลงทะเบียนด้วย ** กรณีโอนเงินค่าลงทะเบียนต่างธนาคาร กรุณาโอนเงินเข้าบัญชี มหาวิทยาลัยบูรพา ก่อนวันเข้ารับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๓ วันทำการ และ ไม่รับเช็คทุกกรณี

กำหนดการ
โครงการฝึกอบรม
หลักสูตร “แนวทางปฏิบัติใหม่ในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
Update กฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียน และข้อวินิจฉัยที่เกี่ยวข้อง”

วันแรก

๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. ลงทะเบียนเวลา / รับเอกสารประกอบการฝึกอบรม

วันที่สอง

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

๑. เจาะลึกกฎหมายและระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐที่ต้องรู้ในปี ๒๕๗๐
 - ทบทวนสาระสำคัญของ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 - หลักการสำคัญตามมาตรา ๘ : คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้
 - ลำดับศักดิ์และความสัมพันธ์ระหว่าง พ.ร.บ. กฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศ และหนังสือเวียน
 - Update ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๙
 - ประเด็นที่เปลี่ยนแปลงและผลกระทบต่อการทำงาน
 - อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ และคณะกรรมการ
 - จุดเสี่ยงทางกฎหมายที่เจ้าหน้าที่พัสดุควรระวัง
๒. Update หนังสือเวียนและข้อวินิจฉัยใหม่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง
 - หนังสือเวียนกรมบัญชีกลางที่มีผลต่อการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๗๐
 - แนวทางการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างก่อนเริ่มปีงบประมาณ
 - แนวทางปฏิบัติที่เปลี่ยนแปลงตามระเบียบฯ ฉบับใหม่
 - การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
 - หลักเกณฑ์เกี่ยวกับผู้ประกอบการและการดำเนินการตามระเบียบใหม่
 - หนังสือเวียนเกี่ยวกับงานก่อสร้างและการจ้างช่วง
 - หนังสือเวียนเกี่ยวกับ e-Bidding และการดำเนินการทางอิเล็กทรอนิกส์
 - วิเคราะห์หนังสือเวียนและข้อวินิจฉัยที่เจ้าหน้าที่มักตีความคลาดเคลื่อน

๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

๓. การเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างและการกำหนดขอบเขตงานอย่างถูกต้อง
 - การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
 - การเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างล่วงหน้า
 - การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง
 - การแต่งตั้งคณะกรรมการและผู้รับผิดชอบ
 - หลักการจัดทำ TOR / ขอบเขตของงาน
 - การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification)
 - การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ
 - การกำหนดเงื่อนไขที่อาจเข้าข่ายกีดกันการแข่งขัน
 - การกำหนดราคากลางและแหล่งที่มาของราคากลาง

- กรณีศึกษา TOR/Specification ที่อาจก่อให้เกิดข้อร้องเรียนหรืออุทธรณ์

๔. เจาะลึกการเลือกวิธีจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามกฎหมาย

- หลักการเลือกวิธีจัดซื้อจัดจ้าง
- วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- วิธีคัดเลือก
- วิธีเฉพาะเจาะจง
- วิธี e-Bidding
- เงื่อนไขและข้อยกเว้นของแต่ละวิธี
- การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง : แบบใดทำได้ แบบใดมีความเสี่ยง
- การเปลี่ยนแปลงวิธีจัดซื้อจัดจ้าง
- การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง
- กรณีไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ / มีผู้เสนอราคาเดียว
- วิเคราะห์กรณีศึกษาจากปัญหาการปฏิบัติงานจริง

วันที่สาม

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

๕. การพิจารณาผลและการคัดเลือกผู้ชนะอย่างถูกต้อง

- หลักเกณฑ์การตรวจสอบคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ
- การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
- การพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิค
- การพิจารณาราคา
- การพิจารณาผู้เสนอราคาต่ำสุด
- กรณีราคาที่เสนอสูงหรือต่ำผิดปกติ
- การพิจารณากรณีผู้เสนอราคามีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน
- ข้อผิดพลาดเล็กน้อยในเอกสาร แก้ไขหรือผ่อนปรนได้เพียงใด
- การใช้ดุลพินิจของคณะกรรมการพิจารณาผล
- การประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง
- กรณีศึกษาการพิจารณาผลที่นำไปสู่การร้องเรียนหรืออุทธรณ์

๖. การอุทธรณ์และข้อร้องเรียนในการจัดซื้อจัดจ้าง

- ใครมีสิทธิอุทธรณ์
- เรื่องใดอุทธรณ์ได้ / เรื่องใดอุทธรณ์ไม่ได้
- ระยะเวลาการยื่นอุทธรณ์
- หน้าที่ของหน่วยงานเมื่อได้รับอุทธรณ์
- การพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์
- ผลของการอุทธรณ์ต่อการลงนามในสัญญา
- การร้องเรียนกับการอุทธรณ์แตกต่างกันอย่างไร
- แนวทางป้องกันปัญหาการร้องเรียน
- วิเคราะห์ตัวอย่างกรณีอุทธรณ์และข้อวินิจฉัยที่สำคัญ

๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

๗. การทำสัญญาและการบริหารสัญญา : จุดเสี่ยงที่ต้องระวัง

- หลักการจัดทำสัญญาและข้อตกลง
- กรณีต้องทำสัญญา / กรณีทำเป็นข้อตกลงได้
- หลักประกันสัญญา
- การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา
- การเพิ่มหรือลดวงเงินตามสัญญา
- การขยายระยะเวลาสัญญา
- การส่งมอบงานและการตรวจรับพัสดุ
- การคิดค่าปรับ
- การงดหรือลดค่าปรับ
- การบอกเลิกสัญญา
- การคืนหลักประกัน
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามแนวทางใหม่
- กรณีศึกษา : ผู้รับจ้างส่งงานล่าช้า งานไม่ตรง TOR และการแก้ไขสัญญา

๘. ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ + Case Study ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างที่พบบ่อย

- ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่และคณะกรรมการในการจัดซื้อจัดจ้าง
- ขอบเขตการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่
- ความรับผิดชอบทางวินัย
- ความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
- ความรับผิดชอบทางแพ่งและประเด็นความเสี่ยงทางอาญาที่เกี่ยวข้อง
- หลักการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน
- ข้อควรระวังเกี่ยวกับการเอื้อประโยชน์หรือจำกัดการแข่งขัน
- เอกสารและหลักฐานที่ควรจัดเก็บเพื่อรองรับการตรวจสอบ
- ข้อสังเกตจากการตรวจสอบที่หน่วยงานของรัฐมักพบ
- วิเคราะห์ Case Study : “ทำแบบนี้ผิดหรือไม่?”
- ถาม-ตอบปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างจากการปฏิบัติงานจริง
- สรุปประเด็นสำคัญ “Checklist การจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๐”

หมายเหตุ

๑. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม ภาคเช้าเวลา ๑๐.๓๐ – ๑๐.๔๕ น. ภาคบ่าย ๑๔.๓๐ – ๑๔.๔๕ น.
๒. พักรับประทานอาหารกลางวันในวันที่ ๒ และวันที่ ๓ ของกำหนดการอบรมฯ ระหว่างเวลา ๑๒.๐๐– ๑๓.๐๐ น.

แบบตอบรับ

โครงการฝึกอบรม หลักสูตร “แนวทางปฏิบัติใหม่ในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
Update กฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียน และข้อวินิจฉัยที่เกี่ยวข้อง”

ชื่อหน่วยงาน.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

มีความประสงค์จะเข้าร่วมอบรมฯ “และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้วตามระเบียบและกฎหมายกำหนด
ทุกประการ ดังนี้” (ระบุรุ่นที่ท่านต้องการสมัคร (✓) ทางหน่วยงานได้ส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรมดังนี้

- (.....) รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๓๐ ตุลาคม – ๑ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๙ ณ โรงแรมละไม จังหวัดเชียงใหม่
(.....) รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๖-๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมท็อปแลนด์ จังหวัดพิษณุโลก
(.....) รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๗ – ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเอ็มแกรนด์ จังหวัดร้อยเอ็ด
(.....) รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๘-๒๐ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๙ ณ โรงแรมอีสเทอร์น แกรนด์ พาเลซ จังหวัดชลบุรี
(.....) รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๕-๑๗ มกราคม พ.ศ.๒๕๗๐ ณ โรงแรมเดอะแคมป์ เชียงคาน จังหวัดเลย
(.....) รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๒๒-๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๗๐ ณ โรงแรมแกรนด์ ฟอร์จูน จังหวัดนครศรีธรรมราช
(.....) รุ่นที่ ๗ ระหว่างวันที่ ๒๙-๓๑ มกราคม พ.ศ.๒๕๗๐ ณ โรงแรมเซนเตอร์พอยต์ เทอร์มินอล๒๑ จังหวัดนครราชสีมา

กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจง หรือ พิมพ์ เพื่อการออกใบเสร็จรับเงิน และใบวุฒิบัตร

- ๑.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....
๒.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....
๓.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....
๔.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....
๕.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

พร้อมนี้ได้ชำระค่าลงทะเบียนละ ๔,๙๐๐ (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) จำนวน.....ท่าน
รวมเป็นเงิน.....บาท(.....)ตัวอักษร

กรุณาระบุเงื่อนไขการชำระค่าลงทะเบียน (✓))

(.....) ชำระ ณ วันอบรมฯ

(.....) ผ่านบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยบูรพา ชื่อบัญชี “สำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยบูรพา” เลขที่บัญชี ๓๘๖-๐-๘๗๒๐๖-๐ พร้อมถ่ายสำเนาใบโอนเงิน เขียนชื่อ-นามสกุล

วิธีการสมัคร สามารถสมัครและดาวน์โหลดรายละเอียดหลักสูตร

ได้ที่ Website: www.buutrainning.com สอบถามรายละเอียดได้ที่

ติดต่อเจ้าหน้าที่ คุณวิลาณี โทรศัพท์มือถือ ๐๙๖-๘๘๒๒๖๒๒

หรือ กรอกรับแบบตอบรับ Scan QR Code >> กรณีสมัครผ่านเว็บไซต์ไม่ต้องส่งแบบตอบรับ

หมายเหตุ กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะดำเนินการชำระเงินค่าที่พักและค่าเดินทางล่วงหน้า

ต้องได้รับการยืนยันดำเนินการจัดฝึกอบรมจาก เจ้าหน้าที่ หรือ ทางหน้าเพจเฟซบุ๊ก

Facebook : อบรมมหาวิทยาลัยบูรพา เท่านั้น หากไม่ได้รับการยืนยัน ถือว่าไม่มีการดำเนินการจัดฝึกอบรม

ในหลักสูตรนั้นผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะไม่สามารถ ขอรับเงินค่าที่พักและค่าเดินทางคืนจากทางมหาวิทยาลัยได้



สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม โทร. 096-8822622 ,082-9499892