



ที่ อว ๘๑๒๘/ว๑๓๐๑

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา
๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข
อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑

๑๘ มีนาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเชิญบุคลากรที่สนใจ สมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม
หลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องประจำปี ๒๕๖๙ การกำหนดขอบเขตงาน
(TOR) การจัดทำราคากลาง (ว ๒๐๖) การจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา (ว ๘๗๗) การวางหลักประกัน (ว ๕๘๑)
หน้าที่ของคณะกรรมการการพิจารณาผล การตรวจรับพัสดุ การบริหารสัญญา การจำหน่ายพัสดุ (ว๑๘๗)
การจัดซื้อจัดจ้างกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็นเร่งด่วน เปรียบเทียบวิธีการจัดหาพัสดุตาม (ว ๑๑๙)
และการจัดซื้อกรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ว ๘๐๔, ว ๒๕๗)”

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการจังหวัด หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหาร
ท้องถิ่น ท้องถิ่นจังหวัด นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเมืองพัทยา ท้องถิ่นอำเภอ นายกเทศมนตรี นายกองค์การ
บริหารส่วนตำบล และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการฯ และแบบตอบรับเข้าร่วมฯ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้จัดทำโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ
ภาครัฐตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องประจำปี ๒๕๖๙ การกำหนดขอบเขตงาน (TOR) การจัดทำราคากลาง (ว ๒๐๖) การจ้างเหมา
บริการบุคคลธรรมดา (ว ๘๗๗) การวางหลักประกัน (ว ๕๘๑) หน้าที่ของคณะกรรมการการพิจารณาผล การตรวจรับพัสดุ การบริหาร
สัญญา การจำหน่ายพัสดุ (ว๑๘๗) การจัดซื้อจัดจ้างกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็นเร่งด่วน เปรียบเทียบวิธีการจัดหาพัสดุตาม (ว ๑๑๙) และ
การจัดซื้อกรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ว ๘๐๔, ว ๒๕๗)” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมได้มีโอกาสแลกเปลี่ยน
ความรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น ปัญหา อุปสรรค ต่าง ๆ ในการบริหารงานพัสดุ ระหว่างผู้เข้าร่วมอบรมด้วยกันและวิทยากร
ซึ่งมีค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๙๐๐ บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) ได้ดำเนินการจัดฝึกอบรม จำนวน ๗ รุ่น ดังมีรายละเอียด
ปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

ในการนี้ มหาวิทยาลัยบูรพา พิจารณาเห็นว่าโครงการฯ ดังกล่าว จะเกิดประโยชน์แก่บุคลากรในสังกัดท่าน ดังนั้น
จึงขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเชิญบุคลากรหรือหน่วยงานที่สนใจ สมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม ตามวันเวลา
สถานที่ต่อไป ทั้งนี้ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ ได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาประชาสัมพันธ์โครงการฯ และให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้สมัครเข้ารับ
การฝึกอบรมฯ ดังกล่าวด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายวัชรพงษ์ สุขชิงค์)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริการวิชาการและกิจการเพื่อสังคม ปฏิบัติการแทน
ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

โครงการฝึกอบรม หลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องประจำปี ๒๕๖๙ การกำหนดขอบเขตงาน(TOR) การจัดทำราคากลาง (ว ๒๐๖) การจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา (ว ๘๗๗) การวางหลักประกัน (ว ๕๘๑) หน้าที่ของคณะกรรมการการพิจารณาผล การตรวจรับพัสดุ การบริหารสัญญา การจำหน่ายพัสดุ (ว๑๘๗) การจัดซื้อจัดจ้างกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็นเร่งด่วน เปรียบเทียบวิธีการจัดหาพัสดุตาม (ว ๑๑๙) และการจัดซื้อกรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ว ๘๐๔, ว ๒๕๓)”

๑. หลักการและเหตุผล

การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุที่เป็นปัจจัยสำคัญของการบริหารงานขององค์กรให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ซึ่งการบริหารงานพัสดุจะต้องดำเนินการในทุกขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม รวดเร็ว สามารถปฏิบัติงานได้ตามระยะเวลาที่กำหนด ลดความยุ่งยากซับซ้อนของกระบวนการปฏิบัติงาน ถูกต้องตามระเบียบฯ และมีประสิทธิภาพ ประกอบกับปัจจุบันคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐได้แจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ มาเป็นจำนวนมาก เช่น แนวทางการจัดทำขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง แนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง แนวทางการพิจารณาคัดเลือกผู้ประกอบการ รวมถึงแนวทางการจัดทำสัญญาและการบริหารสัญญา เพื่อป้องกันความเสี่ยงในการปฏิบัติหน้าที่การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ซึ่งเป็นปัจจัยที่ส่งเสริมและสนับสนุนให้การบริหารงานพัสดุภาครัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และในปี ๒๕๖๙ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติ เช่น แนวทางปฏิบัติในการยื่นข้อเสนอโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๓/ว๒๙๙ แนวทางปฏิบัติในการอุทธรณ์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ลงวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๙ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๓/ว๒๙๘ หนังสือคณะกรรมการการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน ได้มีหนังสือเวียน ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๕/ว๓๐๐ เรื่อง กำหนดแบบรายงานความเห็นอุทธรณ์ของหน่วยงานของรัฐ (อธ ๒) และ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในช่วงเวลาที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์ความขัดแย้งในภูมิภาคตะวันออกกลาง หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๔๒ ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๙ แนวทางการดำเนินการ ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๘๗ (การดำเนินการจำหน่ายพัสดุ) ดังนั้น หน่วยงานภาครัฐ และผู้เกี่ยวข้องต้องได้รับการพัฒนาให้มีความรู้และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงควรมีความรู้ในเรื่องขั้นตอนกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบประกาศ กฎกระทรวงต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานด้านการพัสดุอย่างถูกต้องและมีมาตรฐานเดียวกัน

นอกจากนี้ ยังพบว่าผู้ปฏิบัติงานจำนวนไม่น้อยยังขาดความมั่นใจในการตัดสินใจเมื่อต้องเผชิญกับสถานการณ์จริง เช่น กรณีมีข้อร้องเรียน กรณีผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา การขอเปลี่ยนแปลงสัญญา หรือกรณีปัญหาที่ตีความระเบียบได้หลายแนวทาง ซึ่งหากดำเนินการโดยไม่เข้าใจแนวคำวินิจฉัยและหลักปฏิบัติที่ถูกต้อง อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงาน ทั้งในด้านกฎหมาย งบประมาณ และภาพลักษณ์ขององค์กร การอบรมในครั้งนี้มุ่งเน้นให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้ทั้งภาคทฤษฎีและผ่านกรณีศึกษาจริง การแลกเปลี่ยนประสบการณ์ และการวิเคราะห์ปัญหาที่มักเกิดขึ้นในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ลดความผิดพลาด ลดความเสี่ยงด้านกฎหมาย และเพิ่มความโปร่งใสในการดำเนินงาน อันจะนำไปสู่การพัฒนางานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานให้มีมาตรฐานและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการและประชาชน

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้ตระหนักถึงปัญหาที่หน่วยงานภาครัฐ องค์กรมหาชนฯ รวมถึงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหลายแห่งประสบอยู่ จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องประจำปี ๒๕๖๙ การกำหนดขอบเขตงาน (TOR) การจัดทำราคากลาง (ว ๒๐๖) การจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา (ว ๘๗๗) การวางหลักประกัน (ว ๕๘๑) หน้าที่ของคณะกรรมการการพิจารณาผล การตรวจรับพัสดุ การบริหารสัญญา การจำหน่ายพัสดุ (ว๑๘๗) การจัดซื้อจัดจ้างกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็นเร่งด่วน เปรียบเทียบวิธีการจัดหาพัสดุตาม (ว ๑๑๙) และการจัดซื้อกรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ว ๘๐๔, ว ๒๕๓)” เพื่อให้ทราบสาระสำคัญหรือเจตนารมณ์ของระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งยกตัวอย่างกรณีศึกษาปัญหา ข้อผิดพลาดของหน่วยงานราชการที่พบ่อยในประเด็นข้อตรวจพบที่เป็นข้อสังเกตในการปฏิบัติงานของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน รวมทั้ง แนวทางวินิจฉัยตามคำพิพากษาศาลปกครองสูงสุด เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกระดับได้มีความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องตามเจตนารมณ์ที่กฎหมายหรือระเบียบกำหนดไว้ และสามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์สูงสุด

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อพัฒนาทักษะในการจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) และการกำหนดราคากลางให้มีความถูกต้อง ชัดเจน เป็นไปตามหลักวิชาการและระเบียบที่กำหนด

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความเข้าใจในบทบาทและหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานและราคากลาง คณะกรรมการพิจารณาผล ผู้ควบคุมงาน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอย่างถูกต้อง

๒.๔ เพื่อเสริมสร้างความรู้ด้านการบริหารสัญญา การควบคุมงาน และการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขในสัญญาและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำแนวปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริง ลดความผิดพลาดและความเสี่ยงทางกฎหมายของหน่วยงาน

๒.๖ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น ปัญหา อุปสรรค ต่าง ๆ ในการบริหารงานพัสดุ ระหว่างผู้เข้าร่วมอบรมด้วยกันและวิทยากร

๓. กลุ่มเป้าหมาย

๓.๑ เจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุหรือบุคลากรภาครัฐที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ ผู้บริหารภายในส่วนราชการ องค์กรของรัฐและองค์กรมหาชน

๓.๓ นายกองครปกรครองส่วนท้องถิ่น/รองนายกองครปกรครองส่วนท้องถิ่น

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

๓.๑๐ ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานภายใต้สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกตำแหน่ง

๓.๑๑ บุคคลทั่วไปที่สนใจ

๔. ระยะเวลาฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๙ - ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๙ ณ โรงแรมคลาสสิคคามิโอ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเชียงใหม่แกรนด์วิว จังหวัดเชียงใหม่

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมสตาร์ คอนเวนชั่น จังหวัดระยอง

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๙ ณ โรงแรมเซนเตอร์พอยด์ เทอมินอล21 จังหวัดนครราชสีมา

รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๓๑ กรกฎาคม - ๒ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๙ ณ โรงแรมเดอะทวินโลดส์ จังหวัดนครศรีธรรมราช

รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๖ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๙ ณ โรงแรมทองธารินทร์ จังหวัดสุรินทร์

รุ่นที่ ๗ ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๓๐ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๙ ณ โรงแรมแกรนด์ฮิลล์ รีสอร์ทแอนด์สปา จังหวัดนครสวรรค์

๕. การดำเนินการฝึกอบรม

๕.๑ การบรรยาย อภิปราย ฝึกปฏิบัติ และตอบข้อซักถาม วิทยากร อาจารย์สุธาสินี ศรีมานะศักดิ์ นิติกรชำนาญการ พิเศษ ผู้อำนวยการกลุ่มงานกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการพัสดุภาครัฐ กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

๖. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ๖.๑ ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเพิ่มมากขึ้น
- ๖.๒ สามารถจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) และกำหนดราคากลางได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน
- ๖.๓ เข้าใจบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการแต่ละชุด ลดความสับสนและความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน
- ๖.๔ สามารถบริหารสัญญา ควบคุมงาน และตรวจรับพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และสัญญา
- ๖.๕ ลดข้อผิดพลาด ลดความเสี่ยงในการถูกร้องเรียนหรือถูกตรวจสอบ และเพิ่มความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน
- ๖.๖ หน่วยงานมีระบบการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมาตรฐาน มีประสิทธิภาพ และเกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณของภาครัฐ

๗. ค่าลงทะเบียน/ค่าใช้จ่ายเข้ารับการฝึกอบรม

๗.๑ ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม ท่านละ ๔,๙๐๐ บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) ไม่รวมที่พัก เพื่อจ่ายเป็นค่าเอกสาร/หนังสือ คู่มือ ค่ากระเป่า ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่าง ๆ ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างเครื่องดื่ม ค่าตอบแทน/ค่าเดินทางของ วิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม *(ไม่รวมค่าที่พัก) โดยสามารถเบิกค่าลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัดกระทรวงการคลังว่า ด้วยค่าใช้จ่ายในการอบรม รายละเอียดแจ้งตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค๐๔๐๖.๔/ว๔๑๓ ลว ๑๒ ต.ค. พ.ศ.๒๕๕๕ และ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ส่วนที่ ๒ ข้อ ๒๘ (๑)

๗.๒ ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าเบี่ยงเบนในการเดินทาง ให้ดำเนินการเบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการ ฝึกอบรมฯ ได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๗.๓ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา เป็นหน่วยงานรัฐ มีหน้าที่บริการวิชาการจัดฝึกอบรม ให้แก่ หน่วยงานต่าง ๆ และท้องถิ่น ดังนั้น ผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมฯ จะได้รับใบเสร็จรับเงินที่เจ้าหน้าที่ออกให้โดยมหาวิทยาลัยบูรพา เท่านั้น *จึงสามารถ เบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ค่าลงทะเบียน) ได้เต็มจำนวน และสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ ท้องถิ่นได้ตามสิทธิทุกประการ

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 , ๐๘๒-๙๔๙๘๘๙๒

๑๐. การรับสมัคร สามารถสมัครได้ ๒ ช่องทางดังนี้

๑๐.๑ สมัครได้ทาง www.buutraining.com (แนะนำ)

๑๐.๒ สมัครโดยการกรอกข้อมูลในแบบตอบรับ และสแกน QR Code เพื่อส่งแบบตอบรับให้เจ้าหน้าที่

**** ในการจัดอบรมแต่ละรุ่นหากมีผู้ลงทะเบียนน้อยกว่า ๓๐ คน ทางสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกการจัดอบรม

คิวอาร์โค้ดสำหรับ...ส่งขอรายละเอียดโครงการและส่งแบบตอบรับ



สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม โทร. 096-8822622 ,082-9499892

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 “การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องประจำปี ๒๕๖๙ การกำหนดขอบเขตงาน(TOR) การจัดทำราคากลาง (ว ๒๐๖) การจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา (ว ๘๗๗) การวางหลักประกัน (ว ๕๘๑) หน้าที่ของคณะกรรมการการพิจารณาผล การตรวจรับพัสดุ การบริหารสัญญา การจำหน่ายพัสดุ (ว๑๘๗) การจัดซื้อจัดจ้างกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็นเร่งด่วน เปรียบเทียบวิธีการจัดหาพัสดุตาม (ว ๑๑๙) และการจัดซื้อกรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ว ๘๐๔, ว ๒๕๗)

วันแรก

๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. ลงทะเบียนเวลา / รับเอกสารประกอบการฝึกอบรม

วันที่สอง

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. บรรยายเนื้อหา หน้าที่ของคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานและการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

- แนวทางการจัดทำร่างขอบเขตของงานและการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ให้สอดคล้องกับหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๕๙
- แนวทางการกำหนดเงื่อนไขคุณสมบัติและเงื่อนไขของผู้เสนอราคา ให้สอดคล้องกับหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๑๔
- แนวทางการกำหนดขอบเขตของงานและการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ให้สอดคล้องกับหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ (SMEs และ MIT)
- ข้อพึงระวังสำหรับการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและครุภัณฑ์ การกำหนดผลงาน งานจ้าง การกำหนดหนังสือรับรองตัวแทนจำหน่าย วัสดุบัญชีนวัตกรรมไทย

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. บรรยายเนื้อหา หน้าที่ของคณะกรรมการชุดต่างๆและการจัดทำราคากลาง การพิจารณาผล

- หลักเกณฑ์การแต่งตั้งและหน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง
- กิจการร่วมค้า ว๕๘๑ ว๔๘ ว๗๘
- แนวทางการจัดทำราคากลางตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖
- หน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผล e- bidding และการทำรายงานผลการพิจารณา
- เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะ
- หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาสำหรับงานจ้างก่อสร้าง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๓๐
- เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์คุณภาพ (Price Performance) ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๙๘ และแนวทางการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์
- การประกาศผู้ชนะประกวดราคา

บรรยายเนื้อหา การบริหารสัญญาและหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- หลักเกณฑ์ วิธีการและแนวทางการทำสัญญา เช่น การกำหนดงวดงานงวดเงิน การกำหนดค่าปรับ การกำหนดการรับประกันความชำรุดบกพร่อง เป็นต้น
- วิธีการบริหารสัญญา ได้แก่
- แนวทางและวิธีการแก้ไขสัญญา

- หลักประกันเสนาอราคา หลักประกันสัญญา
- แนวทางการพิจารณาการงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายระยะเวลาสัญญา
- การเร่งรัดการปฏิบัติตามสัญญา
- แนวทางปฏิบัติในการบอกเลิกสัญญา (ว ๑๒๖) และการตกลงเลิกสัญญา
- วิธีการคำนวณค่าปรับตามสัญญา
- แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในช่วงเวลาที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์ความขัดแย้งในภูมิภาคตะวันออกกลาง หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๔๒ ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๙
- หน้าที่กรรมการตรวจรับพัสดุ
- ขั้นตอนและวิธีการตรวจรับพัสดุ
- ตัวอย่างกรณีศึกษา

วันที่สาม

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องประจำปี๒๕๖๙

- แนวทางปฏิบัติในการอุทธรณ์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ลงวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๙ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๓/ว๒๔๘
- แนวทางปฏิบัติในการยื่นข้อเสนอดำเนินการโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๓/ว๒๔๙
- หนังสือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน ได้มีหนังสือเวียน ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๕/ว๓๐๐ เรื่อง กำหนดแบบรายงานความเห็นอุทธรณ์ของหน่วยงานของรัฐ (อธ ๒)
- การยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๑๖๖ แนวทางในการ ดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ ในการแก้ไขเอกสารการประกวดราคา การตรวจสอบและการรับชำระเงิน และเทคนิคแนวทางการปฏิบัติเพื่อให้การจัดซื้อ จัดจ้างเกิดความคล่องตัวกรณีศึกษา วิเคราะห์ปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งแนวทางแก้ไข ที่เกิดจาก (ว๕๘๑)
- การจัดซื้อจัดจ้างกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็นเร่งด่วน
- แนวทางพิจารณาและการดำเนินการตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ (การจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท)
- แนวทางพิจารณาและการดำเนินการตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๐๔ (การจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท)
- เปรียบเทียบการใช้ดำเนินการ ระหว่าง ว๑๑๙ กับ ว๘๐๔

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องประจำปี๒๕๖๙ (ต่อ)

- แนวทางพิจารณาและการดำเนินการตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๗๗ (การจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา)
- แนวทางการดำเนินการ ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๘๗ (การดำเนินการจำหน่ายพัสดุ)
- ถามตอบประเด็นข้อสงสัย

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 “การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องประจำปี ๒๕๖๔ การกำหนดขอบเขตงาน(TOR) การจัดทำราคากลาง (ว ๒๐๖) การจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา (ว ๘๗๗) การวางหลักประกัน (ว ๕๘๑) หน้าที่ของคณะกรรมการการพิจารณาผล การตรวจรับพัสดุ การบริหารสัญญา การจำหน่ายพัสดุ (ว๑๘๗) การจัดซื้อจัดจ้างกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็นเร่งด่วน เปรียบเทียบวิธีการจัดหาพัสดุตาม (ว ๑๑๙) และการจัดซื้อกรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ว ๘๐๔, ว ๒๕๗)

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

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

- (.....) รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๙ - ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๔ ณ โรงแรมคลาสสิกคามิโอ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
- (.....) รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ โรงแรมเชียงใหม่แกรนด์วิว จังหวัดเชียงใหม่
- (.....) รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ โรงแรมสตาร์ คอนเวนชั่น จังหวัดระยอง
- (.....) รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๔ ณ โรงแรมเซนเตอร์พอยต์ เทอมนอล๒๑ จังหวัดนครราชสีมา
- (.....) รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๓๑ กรกฎาคม - ๒ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๔ ณ โรงแรมเดอะทวินโลดส์ จังหวัดนครศรีธรรมราช
- (.....) รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๖ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๔ ณ โรงแรมทองธารินทร์ จังหวัดสุรินทร์
- (.....) รุ่นที่ ๗ ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๓๐ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๔ ณ โรงแรมแกรนด์ฮิลล์ รีสอร์ทแอนด์สปา จังหวัดนครสวรรค์

กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจง หรือ พิมพ์ เพื่อการออกใบเสร็จรับเงิน และใบวุฒิบัตร

๑.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

ประเภทอาหาร () ปกติ () มังสวิรัติ () อาหารอิสลาม ()

๒.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

ประเภทอาหาร () ปกติ () มังสวิรัติ () อาหารอิสลาม ()

๓.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

ประเภทอาหาร () ปกติ () มังสวิรัติ () อาหารอิสลาม ()

๔.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

ประเภทอาหาร () ปกติ () มังสวิรัติ () อาหารอิสลาม ()

๕.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

ประเภทอาหาร () ปกติ () มังสวิรัติ () อาหารอิสลาม ()

พร้อมนี้ได้ชำระค่าลงทะเบียนละ ๔,๙๐๐ (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) จำนวน.....ท่าน

รวมเป็นเงิน.....บาท(.....)ตัวอักษร

กรุณาระบุเงื่อนไขการชำระค่าลงทะเบียน (✓))

(.....) ชำระ ณ วันอบรมฯ

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

วิธีการสมัคร สามารถสมัครและดาวน์โหลดรายละเอียดหลักสูตร

ได้ที่ Website: www.buotraining.com สอบถามรายละเอียดได้ที่

ติดต่อเจ้าหน้าที่ คุณวิลาณี โทรศัพท์มือถือ ๐๙๖-๘๘๒๒๖๒๒

หรือ กรอกแบบตอบรับ Scan QR Code >> กรณีสมัครผ่านเว็บไซต์ไม่ต้องส่งแบบตอบรับ

หมายเหตุ กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะดำเนินการชำระเงินค่าที่พักและค่าเดินทางล่วงหน้า

ต้องได้รับการยืนยันดำเนินการจัดฝึกอบรมจาก เจ้าหน้าที่ หรือ ทางหน้าเพจเฟซบุ๊ก

Facebook : อบรมมหาวิทยาลัยบูรพา เท่านั้น หากไม่ได้รับการยืนยัน ถือว่าไม่มีการดำเนินการจัดฝึกอบรม

ในหลักสูตรนั้นผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะไม่สามารถ ขอรับเงินค่าที่พักและค่าเดินทางคืนจากทางมหาวิทยาลัยได้



สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม Ins. 096-8822622 ,082-9498892