

๑ เม.ย. ๒๕๖๙

เลขที่.....

ก่อสร้าง คงค้าง กองการศึกษาศึกษา

กองสาธารณสุข หน่วยตรวจสอบฯ

ส.ป. งานแผนผังรูปประมว วัสดุ ส.ป.

งานเทคโนโลยี

งานโคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชน

งานอื่น ๆ



สำนักงานเทศบาลตำบลเวียงพางคำ
เลขที่รับ..... 1473
วันที่..... ๑ เม.ย. ๒๕๖๙
เรื่อง..... ๑๕-๗

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา
๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข
อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑

๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเชิญบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานของรัฐ ทุกแห่ง
สมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “เจาะลึกกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับเจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการ
ชุดต่างๆ ตามกฎหมายจัดซื้อจัดจ้างสำหรับผู้เริ่มต้นปฏิบัติงานพร้อมเพิ่มทักษะและวิธีการแก้ไขปัญหา
การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี”

งานวิจัย นายพิทักษ์กรศรีธรรมราชจังหวัด/นายกเทศมนตรี/นายกองค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานของรัฐ ทุกแห่ง
สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการฯ และแบบตอบรับเข้าร่วมฯ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้จัดทำโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “เจาะลึกกระบวนการจัดซื้อ
จัดจ้างสำหรับเจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการชุดต่างๆ ตามกฎหมายจัดซื้อจัดจ้างสำหรับผู้เริ่มต้นปฏิบัติงานพร้อมเพิ่มทักษะ
และวิธีการแก้ไขปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี” ซึ่งมีค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๕๐๐ บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน)
โดยดำเนินการจัดฝึกอบรม จำนวน ๗ รุ่น ดังรายละเอียดโครงการฯ ที่ส่งมาด้วยนี้

ในการนี้ มหาวิทยาลัยบูรพา พิจารณาเห็นว่าโครงการฯ ดังกล่าว จะเกิดประโยชน์แก่บุคลากรขององค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่นในสังกัดท่าน ดังนั้น จึงขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเชิญบุคลากร องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และ
หน่วยงานของรัฐ ทุกแห่ง สมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “เจาะลึกกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับเจ้าหน้าที่หรือ
คณะกรรมการชุดต่างๆ ตามกฎหมายจัดซื้อจัดจ้างสำหรับผู้เริ่มต้นปฏิบัติงานพร้อมเพิ่มทักษะ และวิธีการแก้ไขปัญหาการ
จัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี” ซึ่งบุคลากรท้องถิ่น และหน่วยงานของรัฐ ทุกแห่ง สามารถเข้าอบรมได้โดยไม่ถือเป็นวันลาและ
สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ ได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาประชาสัมพันธ์โครงการฯ และให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
และหน่วยงานของรัฐ ทุกแห่ง ได้สมัคร เข้าร่วมการฝึกอบรมฯ ดังกล่าวด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายวัชรพงษ์ สุชีวงศ์)

รองผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการและทักษะแห่งอนาคต ปฏิบัติการแทน

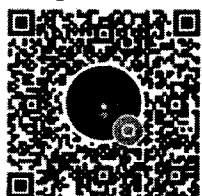
ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำนักบริการวิชาการ

โทรศัพท์ผู้ประสานงาน : ๐๙๕-๐๑๕ ๑๑๗๗

line@ : 0950151177



โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“เจาะลึกกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับเจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการชุดต่างๆ ตามกฎหมายจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับผู้ที่เริ่มต้นปฏิบัติงานพร้อมเพิ่มทักษะและวิธีการแก้ไขปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี”

๑. หลักการและเหตุผล

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดให้หน่วยงานภาครัฐรวมถึงรัฐวิสาหกิจต้องถือปฏิบัติตามข้อกำหนด หลักเกณฑ์ที่ออกตามความในพระราชบัญญัติฉบับดังกล่าว ซึ่งปัจจุบันคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้ออกหลักเกณฑ์แนวทางวิธีปฏิบัติใหม่ๆ ซึ่งทำให้บุคลากรของหน่วยงานภาครัฐจำเป็นต้องทำความเข้าใจเกี่ยวกับกฎกระทรวงหรือหนังสือเวียนหลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติที่ออกมาบังคับใช้กับหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้สามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามกฎหมายหรือระเบียบที่กำหนดไว้ อีกทั้งเจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างที่เริ่มต้นในการปฏิบัติงานได้มีความรู้ความเข้าใจในการแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นจากกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) หลักเกณฑ์แนวทางการจัดทำราคากลาง การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี การประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง การอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง การทำสัญญาตามแบบคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ การบริหารสัญญา แนวทางแก้ไขสัญญา การขยายระยะเวลาหรือลดงดค่าปรับ การพิจารณาบอกเลิกสัญญา เป็นต้น ดังนั้นเพื่อเป็นการป้องกันความเสี่ยงในการปฏิบัติหน้าที่การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐสำหรับเจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างที่เริ่มต้นในการปฏิบัติงานหรือผู้ที่ต้องการเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานการแก้ไขปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างตามประเด็นหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย

ด้วยเหตุผล และปัญหาดังกล่าวสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้ตระหนักและเล็งเห็นความสำคัญ จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “เจาะลึกกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับเจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการชุดต่างๆ ตามกฎหมายจัดซื้อจัดจ้างสำหรับผู้เริ่มต้นปฏิบัติงานพร้อมเพิ่มทักษะและวิธีการแก้ไขปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง” เพื่อให้ เจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างที่เริ่มต้นในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ ความเข้าใจ ในกระบวนการกฎหมายและระเบียบในการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) หลักเกณฑ์แนวทางการจัดทำราคากลาง
- ๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ ความเข้าใจ ขั้นตอนและวิธีการจัดจ้างแต่ละวิธี เช่น ประกาศเชิญชวนทั่วไป
- ๒.๔ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจในการทำสัญญา การเลือกใช้สัญญาให้ถูกต้อง รวมถึงการบริหารสัญญา
- ๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นจากกระบวนการขั้นตอนต่างๆ ได้
- ๒.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจ และดำเนินการตามขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมายพัสดุหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง สามารถบริหารสัญญาให้เกิดประโยชน์สูงสุด กับหน่วยงานได้ ลดปัญหาข้อร้องเรียน รวมทั้งเทคนิคการยึดหยุ่นผ่อนปรนการทำงานภายใต้หลักกฎหมาย

๓. กลุ่มเป้าหมาย

- ๓.๑ นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/สมาชิกสภาท้องถิ่น
- ๓.๒ ปลัด/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๓ หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้อำนวยการสำนัก /ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าฝ่ายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๔ ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่/พนักงานส่วนท้องถิ่น/ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง ฯ ที่ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการ
- ๓.๕ เจ้าหน้าที่พัสดุ ครู หรือเจ้าหน้าที่ อื่นๆ ที่ทำหน้าที่ในด้านพัสดุ
- ๓.๖ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานพัสดุโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โรงเรียน มหาวิทยาลัย และหน่วยงานของรัฐ ทุกแห่ง

๔. ระยะเวลา/สถานที่จัดฝึกอบรม

- รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๗ - ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเมย์ฟราวเวอร์แกรนด์ อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๔ - ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเดอะเชส บางแสน อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๘ - ๑๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมแกรนด์ฮิลล์ รีสอร์ท แอนด์ สปา จังหวัดนครสวรรค์
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๕ - ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมไมด้า แกรนด์ ทวารวดี อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๒ - ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเจริญธานี อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น
รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๙ - ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมคุ้มภูคำ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่
รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๒ - ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมโคราช โฮเต็ล อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา

๕. การดำเนินการฝึกอบรม

- ๕.๑ การบรรยาย อภิปราย ฝึกปฏิบัติ และตอบข้อซักถาม โดยนายรัตนศักดิ์ นาถนฤทธิ ผู้มีประสบการณ์ในด้านพัสดุ และตอบปัญหาด้านพัสดุภาครัฐ และกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้าง
- ๕.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะได้รับไฟล์ช่วยในการปฏิบัติงาน ดังนี้
- ๕.๒.๑ ไฟล์การจัดซื้อพัสดุในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ว ๘๐๔)
 - ๕.๒.๒ ไฟล์การพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกาศเชิญชวน วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง
 - ๕.๒.๓ ไฟล์การเปรียบเทียบคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตงานจ้างเพื่อประกอบการตรวจรับพัสดุ

๖. ค่าลงทะเบียน/ค่าใช้จ่ายเข้ารับการฝึกอบรม

- ๖.๑ ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม จำนวน ท่านละ ๔,๕๐๐ บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่าเอกสารหนังสือคู่มือ ค่ากระเป่า ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่าง ๆ ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ ค่าตอบแทน/ค่าเดินทางของวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม *(ไม่รวมค่าที่พัก) โดยสามารถเบิกค่าลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ ส่วนที่ ๒ ข้อ ๒๘ (๑)
- ๖.๒ ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง ให้ดำเนินการเบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ ได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว
- ๖.๓ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา เป็นหน่วยงานรัฐ มีหน้าที่บริการวิชาการจัดฝึกอบรม ให้แก่หน่วยงานต่างๆ และท้องถิ่น ดังนั้น ผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมฯ จะได้รับใบเสร็จรับเงินที่เจ้าหน้าที่ออกให้โดยมหาวิทยาลัยบูรพา เท่านั้น* จึงสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ค่าลงทะเบียน) ได้เต็มจำนวน และสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นได้ตามสิทธิทุกประการ

๗. การประเมินผลโครงการ

การสังเกตพฤติกรรมความสนใจ การใช้แบบสอบถามเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจ /ความพึงพอใจที่มีต่อการดำเนินงานฯ ทั้งนี้ ต้องมีเวลาเข้าอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จึงจะผ่านการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยบูรพา

๘. การสมัคร /การชำระค่าลงทะเบียน

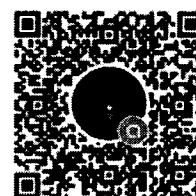
๑. สอบถามรายละเอียดโครงการเพิ่มเติมโดยทางกลุ่มไลน์ (Line) ด้วยวิธีการสแกน QR Code

ดาวน์โหลดเอกสารโครงการ



ส่งแบบตอบรับด้วยวิธีการสแกน QR Code

*ส่งใบสมัครก่อนการฝึกอบรม ๗ วัน และให้ประสานเจ้าหน้าที่โดยตรง



๒. การชำระค่าลงทะเบียน โดยวิธีการ ดังนี้

๒.๑) การชำระผ่านทาง ใบนำฝาก (Pay-in slip)

กรุณาชำระผ่านบัญชีออมทรัพย์ที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขามหาวิทยาลัยบูรพา
ชื่อบัญชี สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา เลขที่ ๓๘๖-๐-๘๗๒๐๖-๐ และถ่ายสำเนาใบนำฝาก (Pay-in slip)
/พร้อมเขียน ชื่อ-สกุล /สังกัด /เบอร์ติดต่อ โดยส่งมาที่กลุ่มไลน์ (Line) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง
และให้นำหลักฐานการโอนเงิน (ตัวจริง) มาแสดงในวันลงทะเบียนด้วย

* กรณีโอนเงินค่าลงทะเบียนต่างธนาคาร กรุณาโอนเงินเข้าบัญชี มหาวิทยาลัยบูรพา ก่อนวันเข้ารับการ
ฝึกอบรมอย่างน้อย ๕ วันทำการ

๒.๒) การชำระด้วยวิธีการจ่าย “เงินสด” หน่วยงาน **(ไม่รับเช็คหน่วยงานทุกกรณี)**

***กรณีผู้สมัคร** มีเหตุไม่สามารถโอนเงินได้ให้นำเงินสดมาชำระค่าลงทะเบียน ณ สถานที่อบรม ในช่วงเวลา
รับลงทะเบียนกับเจ้าหน้าที่ *(กรณีระบุไว้ในแบบตอบรับฯ และให้แจ้งเจ้าหน้าที่ฯ รับทราบด้วย)

๑๑. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ฝ่ายพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา
เลขที่ ๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑
โทรศัพท์สำนักงานฯ หมายเลข ๐๓๘-๑๐๒๒๘๓ (สามารถติดต่อสอบถามได้ในวันและเวลาราชการ)

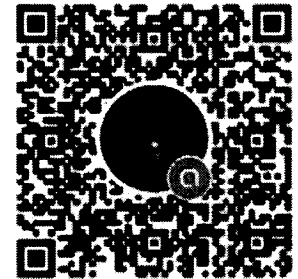
ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

คุณศักดิชัย โทรศัพท์หมายเลข 095 015 1177

คุณศิริกัลญา โทรศัพท์หมายเลข 065 4428864

Line@ : 0950151177

ส่งแบบตอบรับด้วย
วิธีการสแกน QR Code



กลุ่มปรีกษางานจัดซื้อจัดจ้าง



กำหนดการ

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“เจาะลึกกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับเจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการชุดต่างๆ ตามกฎหมายจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับผู้ที่เริ่มต้นปฏิบัติงานพร้อมเพิ่มทักษะและวิธีการแก้ไขปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี”

วันแรก

๑๓.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

เนื้อหาการบรรยาย

ลงทะเบียน / รับเอกสารเพื่อการฝึกอบรม

วันที่สอง

๐๙.๐๐ น. – ๑๐.๓๐ น.

บรรยายโดย รัตนศักดิ์ นาฎนฤทธิ

๑. ภาพรวม ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ หนังสือตอบหรือ การดำเนินการด้านจัดซื้อจัดจ้าง ด้านการบริหารพัสดุ การเก็บ การบันทึก การบำรุงรักษา การตรวจสอบ การจำหน่าย และแนวทางการบันทึกบัญชี

๑๐.๔๕ น. – ๑๒.๐๐ น.

๒. ขั้นตอนเริ่มต้นของกระบวนการพัสดุ

- ๒.๑ การวางแผนการจัดหาพัสดุ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๒.๒ เจาะลึกการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) ของการจัดซื้อจัดจ้างประเภทต่างๆ เช่น งานจ้างที่ปรึกษา งานจัดซื้อ งานจ้างเหมาบริการ ฯ
- ๒.๓ หลักเกณฑ์การพิจารณาแบบราคาต่ำสุด และเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance)
- ๒.๔ การจัดทำตารางเปรียบเทียบระหว่างลักษณะขอบเขตงานที่หน่วยงานกำหนด และลักษณะขอบเขตงานที่ผู้ประกอบการเสนอมา

๓. หลักเกณฑ์การจัดทำราคากลางและแนวทางการเปิดเผยราคากลาง

- ๓.๑ การแต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง
- ๓.๒ หลักเกณฑ์การกำหนดราคากลางงานจัดซื้อจัดจ้างและงานจ้างก่อสร้าง
- ๓.๓ แนวทางการสืบราคากับผู้ประกอบการร้านค้า
- ๓.๔ การเปิดเผยราคากลาง และการนำราคากลางไปใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง

เนื้อหาการบรรยาย

๑๓.๐๐ น. ๑๔.๓๐ น.

๔. การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและการแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

- ๔.๑ การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)
- ๔.๒ การจัดทำรายงานขอซื้อที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ (e-GP)
 - ๔.๒.๑ การจัดทำรายงานขอซื้อพัสดุไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ว.๘๐๔)
 - ๔.๒.๒ การจัดทำรายงานขอซื้อน้ำมัน
 - ๔.๒.๓ การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท
 - ๔.๒.๔ การจัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (ข้อ ๗๙ วรรคสอง)
 - ๔.๒.๕ การจัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (ว ๑๑๙)
- ๔.๓ การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก และคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- ๔.๔ การดำเนินการจัดหาพัสดุด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก และวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป และการคัดเลือกผู้ประกอบการตาม ว ๗๘
- ๔.๕ เจาะลึกประเด็นปัญหาเกี่ยวกับการจัดซื้อด้วยวิธีการต่างๆ

๑๔.๔๕ น. - ๑๖.๓๐ น.

๕. การพิจารณาคุณสมบัติของผู้ยื่นเสนอราคา

- ๕.๑ การพิจารณาคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าและคำร่วม
- ๕.๒ การพิจารณาคุณสมบัติของผู้ยื่นเสนอราคาตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เช่น งบแสดงฐานะการเงิน , การจดทะเบียน SMEs
- ๕.๓ การพิจารณาหนังสืออุทธรณ์ของผู้ประกอบการ การส่งความเห็นไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน

วันที่ สาม

๐๙.๐๐ น. - ๑๐.๓๐ น.

๖. การจัดทำสัญญา

- ๖.๑ การจัดทำสัญญาเต็มรูปแบบของคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (๑๕ สัญญา)
- ๖.๒ การจัดทำสัญญาลดรูป เช่น ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง บันทึกตกลงซื้อ
- ๖.๓ การยกร่างสัญญาฉบับใหม่ส่งสำนักอัยการสูงสุดเห็นชอบ
- ๖.๔ การกำหนดเงื่อนไขในสัญญาและการนำเอกสารสำคัญแนบท้ายสัญญา

๑๐.๔๕ น. - ๑๒.๐๐ น.

๗. การบริหารสัญญาและการแก้ไขสัญญา

- ๗.๑ การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง การแก้ไขรายละเอียดแนบท้ายสัญญา
- ๗.๒ การขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา
- ๗.๓ การลดหรือดค่าปรับตามสัญญา
- ๗.๔ การแจ้งสิทธิการปรับตามสัญญา การสงวนสิทธิการปรับตามสัญญา
- ๗.๕ การบอกเลิกสัญญาการพิจารณาค่าความเสียหาย

๑๓.๐๐ น. - ๑๔.๓๐ น.

๘. การตรวจรับพัสดุ

- ๘.๑ การจัดทำตารางเปรียบเทียบรายละเอียดตามข้อกำหนดในสัญญากับงานที่ผู้รับประกอบการส่งมอบ
- ๘.๒ หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและเทคนิคการแก้ปัญหา

๑๔.๔๕ น. - ๑๖.๓๐ น.

๙. เจาะลึกประเด็นปัญหาเกี่ยวกับการบริหารสัญญาให้ถูกต้อง

- ๙.๑ แนวทางการแก้ไขปัญหาด้านการจัดซื้อจัดจ้างทุกขั้นตอน
- ๙.๒ การคืนเงินค้ำประกันสัญญากรณีต้องไปสำนักงานวางทรัพย์
ตอบข้อซักถาม

หมายเหตุ

กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

- พักรับประทานอาหารว่าง เวลา ๑๐.๓๐-๑๐.๔๕ น.และเวลา ๑๔.๓๐ -๑๔.๔๕ น.
- พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

แบบตอบรับ

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร “เจาะลึกกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับเจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการชุดต่างๆ ตามกฎหมายจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับผู้ที่เริ่มต้นปฏิบัติงานพร้อมเพิ่มทักษะและวิธีการแก้ไขปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง”

วันที่..... เดือน พ.ศ.

สังกัดหน่วยงาน..... ตำบล

อำเภอจังหวัด โทรศัพท์มือถือ/.....

มีความประสงค์จะเข้าร่วมอบรมฯ “และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้วตามระเบียบและกฎหมายกำหนดทุกประการ ดังนี้” (ระบุรุ่นที่ท่านต้องการสมัคร ✓)

(.....) รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๗ - ๑๙ เมษายน พ.ศ ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเมย์ฟราวเวอร์แกรนด์ อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก

(.....) รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๔ - ๒๖ เมษายน พ.ศ ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเดอะเซส บางแสน อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี

(.....) รุ่นที่ ๓ วันที่ ๘ - ๑๐ พฤษภาคม พ.ศ ๒๕๖๙ ณ โรงแรมแกรนด์ฮิลล์ รีสอร์ท แอนด์ สปา จังหวัดนครสวรรค์

(.....) รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๕ - ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ ๒๕๖๙ ณ โรงแรมไมด้า แกรนด์ ทวารวดี อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม

(.....) รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๒ - ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเจริญธานี อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น

(.....) รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๙ - ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมคุ้มภูคำ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

(.....) รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๒ - ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมโคราช โฮเทล อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา

๑.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....ไซส์เสื้อ.....

๒.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....ไซส์เสื้อ.....

๓.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....ไซส์เสื้อ.....

๔.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....ไซส์เสื้อ.....

๕.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....ไซส์เสื้อ.....

พร้อมนี้ได้ชำระค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๕๐๐ บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) รวม.....คน

รวมเป็นเงิน.....บาท (.....) เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ตอบรับ

(.....)

ตำแหน่ง.....

*หมายเหตุ

การชำระค่าลงทะเบียน ผ่านบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยบูรพา ชื่อบัญชี “สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา” เลขที่ ๓๘๖-๐-๘๘๗๒๐๖-๐ พร้อมถ่ายสำเนาหลักฐานใบโอนเงิน/สลิปโอนเงินมาวันลงทะเบียนจริง

สมัครอบรมง่าย ๆ โดยการถ่ายรูปแบบตอบรับ

และสแกน QR Code ส่งเข้ามา

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

คุณศักดิชัย โทรศัพท์ 095 015 1177

คุณศิริกัลญา โทรศัพท์ 065 4428864

Line@ : 0950151177

Size	นิ้ว
xs	36
S	38
M	40
L	42
XL	44
2XL	46
3XL	48
4XL	50
5XL	52

