25 พ.ค. 2569

สำนักงานเทศบาลตำบลเวียงพางคำ
เลขที่รับ 2251
วันที่ 25 พ.ค. 2569
เวลา 14.13 น.

ที่ อว ๘๑๒๘/ว๑๓๐๑

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา
๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข
อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑

๑๘ มีนาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเชิญบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร "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 นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด/นายกเทศมนตรี/นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการฯ และแบบตอบรับเข้าร่วมฯ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้จัดทำโครงการฝึกอบรม 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)" โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น ปัญหา อุปสรรค ต่าง ๆ ในการบริหารงานพัสดุ ระหว่างผู้เข้าร่วมอบรมด้วยกันและวิทยากร ซึ่งมีค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๙๐๐ บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) ได้ดำเนินการจัดฝึกอบรม **จำนวน ๗ รุ่น** ดังมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

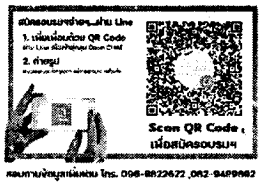
ในการนี้ มหาวิทยาลัยบูรพา พิจารณาเห็นว่าโครงการฯ ดังกล่าว จะเกิดประโยชน์แก่บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในสังกัดท่าน ดังนั้น จึงขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเชิญบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม ตามวันเวลาสถานที่ต่อไป ทั้งนี้ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ ได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาประชาสัมพันธ์โครงการฯ และให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมฯ ดังกล่าวด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายวัชรพงษ์ สุขีวงศ์)
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริการวิชาการและกิจการเพื่อสังคม ปฏิบัติการแทน
ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำนักบริการวิชาการ
คุณวิลานี
โทร.๐๙๖-๘๘๒๒๖๒๒
โทร.๐๘๒-๙๔๙๙๘๙๒



สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา | BUU BURAPHA UNIVERSITY | ACADEMIC SERVICE CENTRE BURAPHA UNIVERSITY

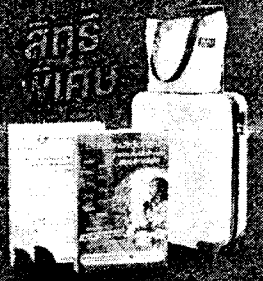
โครงการฝึกอบรม หลักสูตร

การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องประจำปี 2569

การกำหนดขอบเขตงาน (TOR)

อาจารย์สุราลี ศรีมานะศักดิ์
ผู้อำนวยการกลุ่มงานกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการพัสดุภาครัฐ กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

- การจัดทำราคากลาง (ว 206)
- การจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา (ว 877)
- การวางหลักประกัน (ว 581)
- หน้าที่ของคณะกรรมการการพิจารณาผล การตรวจรับพัสดุ การบริหารสัญญา การจัดทำทะเบียนพัสดุ (ว 187)
- การจัดซื้อจัดจ้างกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็นเร่งด่วน เปรียบเทียบวิธีการจัดหาพัสดุตาม (ว 119)
- การจัดซื้อกรณีวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท (ว 804, ว 257)



ประมวลหนังสือเวียนการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ ในรูปแบบ E-book

ลงทะเบียนก่อน 31 กรกฎาคม 69 กระเป๋าเดินทาง 20 นิ้ว

กำหนดการและสถานที่

1. พระนครศรีอยุธยา — 29-31 พ.ค. 69 ณ โรงแรมคลาสสิคคามิโอ
2. เชียงใหม่ — 10-12 ก.ค. 69 ณ โรงแรมเชียงใหม่ แกรนด์วิว
3. ระยอง — 17-19 ก.ค. 69 ณ โรงแรมสตาร์ คอนเวนชั่น
4. นครราชสีมา — 24-26 ก.ค. 69 ณ โรงแรมเซนเตอร์พอยต์ เทอมินอล 21
5. นครศรีธรรมราช — 31 ก.ค.-2 ส.ค. 69 ณ โรงแรมเดอะทวินโลตัส
6. สุรินทร์ — 14-16 ส.ค. 69 ณ โรงแรมทองธารินทร์
7. นครสวรรค์ — 28-30 ส.ค. 69 ณ โรงแรมแกรนด์ฮิลล์ รีสอร์ทแอนด์สปา

QR CODE ลงทะเบียน

ค่าสมัครอบรม 4,900 บาท

096-882-2622 คุณวิลานี | อบรมมหาวิทยาลัยบูรพา | www.buutraining.com

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)"

๑.หลักการและเหตุผล

การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุที่เป็นปัจจัยสำคัญของการบริหารงานขององค์กรให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ซึ่งการบริหารงานพัสดุจะต้องดำเนินการในทุกขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม รวดเร็ว สามารถปฏิบัติงานได้ตามระยะเวลาที่กำหนด ลดความยุ่งยากซับซ้อนของกระบวนการปฏิบัติงาน ถูกต้องตามระเบียบฯ และมีประสิทธิภาพ ประกอบกับปัจจุบันคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐได้แจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ มาเป็นจำนวนมาก เช่น แนวทาง การจัดทำขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง แนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง แนวทางการพิจารณาคัดเลือกผู้ประกอบการ รวมถึงแนวทางการจัดทำสัญญาและการบริหารสัญญา เพื่อป้องกันความเสี่ยงในการปฏิบัติหน้าที่การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ซึ่งเป็นปัจจัยที่ส่งเสริมและสนับสนุนให้การบริหารงานพัสดุภาครัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น หน่วยงานภาครัฐ และผู้เกี่ยวข้องต้องได้รับการพัฒนาให้มีความรู้และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงควรมีความรู้ในเรื่อง ขั้นตอนกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ ประกาศ กฎกระทรวงต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานด้านการพัสดุอย่างถูกต้องและมีมาตรฐานเดียวกัน

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

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้ตระหนักถึงปัญหาที่เทศบาลและองค์การบริหารส่วนตำบลหลายแห่งประสบอยู่ จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร"การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ประจำปี 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)" เพื่อให้ทราบสาระสำคัญหรือเจตนารมณ์ของระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆที่เกี่ยวข้อง พร้อมกับยกตัวอย่างกรณีศึกษาปัญหา ข้อผิดพลาดของหน่วยงานราชการที่พบบ่อย ในประเด็นข้อตรวจพบที่เป็นข้อสังเกตในการปฏิบัติงานของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน 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 ในการบริหารงานพัสดุระหว่างผู้เข้าร่วมอบรมด้วยกันและวิทยากร

๓. กลุ่มเป้าหมาย

๓.๑ เจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุหรือบุคลากรภาครัฐที่เกี่ยวข้อง
๓.๒ ผู้บริหารภายในส่วนราชการ องค์กรของรัฐและองค์กรมหาชนฯ
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
๓.๑๐ 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 โรงแรมเดอะทวินโลตัส 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** นิติกรชำนาญการพิเศษ 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/หนังสือคู่มือ ค่ากระเป๋า ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่าง ๆ ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างเครื่องดื่ม ค่าตอบแทน/ค่าเดินทางของวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม *(ไม่รวมค่าที่พัก) โดยสามารถเบิกค่าลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัดกระทรวงการคลังและกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ส่วนที่ ๒ ข้อ ๒๘ (๑)

๗.๒ ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง ให้ดำเนินการเบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ ได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๗.๓ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา เป็นหน่วยงานรัฐ มีหน้าที่บริการวิชาการจัดฝึกอบรม ให้แก่ หน่วยงานต่าง 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
คุณวิลานี หลวงไชย ๐๙๖-๘๘๒๒๖๒๒ , ๐๘๒-๙๔๙๙๘๙๒

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 งวดงาน 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

<u>บรรยายเนื้อหา การบริหารสัญญาและหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</u>

- หลักเกณฑ์ วิธีการและแนวทางการทำสัญญา เช่น การกำหนดงวดงานงวดเงิน การกำหนดค่าปรับ การกำหนดการรับประกันความชำรุดบกพร่อง เป็นต้น
- วิธีการบริการสัญญา ได้แก่
- แนวทางและวิธีการแก้ไขสัญญา
- หลักประกันเสนอราคา หลักประกันสัญญา
- แนวทางการพิจารณาการงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายระยะเวลาสัญญา
- การเร่งรัดการปฏิบัติตามสัญญา
- แนวทางปฏิบัติในการบอกเลิกสัญญา (ว ๑๒๖) และการตกลงเลิกสัญญา
- วิธีการคำนวณค่าปรับตามสัญญา
- หน้าที่กรรมการตรวจรับพัสดุ
- ขั้นตอนและวิธีการตรวจรับพัสดุ
- การอุทธรณ์ตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้าง ๒๕๖๐
- ตัวอย่างกรณีศึกษา

<u>วันที่สาม</u>

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. **การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องประจำปี ๒๕๖๙**

- การยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๑๖๖ แนวทางในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐในการแก้ไขเอกสารการประกวดราคา การตรวจสอบและการรับชำระเงิน และเทคนิคแนวทางการปฏิบัติเพื่อให้การจัดซื้อ จัดจ้างเกิดความคล่องตัวกรณีศึกษา วิเคราะห์ปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งแนวทางแก้ไข ที่เกิดจาก (ว๕๘๑)
- การจัดซื้อจัดจ้างกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็นเร่งด่วน
- แนวทางพิจารณาและการดำเนินการตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙
(การจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท)
- แนวทางพิจารณาและการดำเนินการตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๐๔
(การจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท)
- เปรียบเทียบการใช้ดำเนินการ ระหว่าง ว๑๑๙ กับ ว๘๐๔

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. **การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องประจำปี ๒๕๖๙ (ต่อ)**

- แนวทางพิจารณาและการดำเนินการตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๗๗
(การจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา)
- แนวทางการดำเนินการ ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 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 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)

ชื่อหน่วยงาน.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

มีความประสงค์จะเข้าร่วมอบรมฯ "และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้วตามระเบียบและกฎหมายกำหนดทุกประการ ดังนี้" (ระบุรุ่นที่ท่านต้องการสมัคร (√) ทางหน่วยงานได้ส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรมดังนี้

(.....) 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 เทอมินอล๒๑ จังหวัดนครราชสีมา

(.....) รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๓๑ กรกฎาคม - ๒ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๙ ณ โรงแรมเดอะทวินโลตัส 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

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 พร้อมถ่ายสำเนาใบโอนเงิน เขียนชื่อ-นามสกุล

วิธีการสมัคร สามารถสมัครและดาวน์โหลดรายละเอียดหลักสูตร
ได้ที่ Website: www.buutraining.com สอบถามรายละเอียดได้ที่
ติดต่อเจ้าหน้าที่ คุณวิลานี โทรศัพท์มือถือ ๐๙๖-๘๘๒๒๖๒๒
หรือ กรอกแบบตอบรับ Scan QR Code >> กรณีสมัครผ่านเว็ปไซต์ไม่ต้องส่งแบบตอบรับ
หมายเหตุ กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะดำเนินการชำระเงินค่าที่พักและค่าเดินทางล่วงหน้า ต้องได้รับการยืนยันดำเนินการจัดฝึกอบรมจาก เจ้าหน้าที่ หรือ ทางหน้าเพจเฟสบุ๊ค Facebook : อบรมมหาวิทยาลัยบูรพา เท่านั้น หากไม่ได้รับการยืนยัน ถือว่าไม่มีการดำเนินการจัดฝึกอบรม ในหลักสูตรนั้นผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะไม่สามารถ ขอรับเงินค่าที่พักและค่าเดินทางคืนจากทางมหาวิทยาลัยได้

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม โทร. 098-8822622 ,082-9499892