



องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกะป๋อ
เลขรับที่..... ๓๔๘
วันที่ ๘ / ๓.๗ / ๖๕
เวลา..... ๑๕.๐๐ น.

ที่ อว ๘๑๒๘/ว๓๘๓๘

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา
๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข
อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑

๙ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเชิญบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสมัครเข้าร่วมโครงการ
ฝึกอบรม หลักสูตร “เทคนิคการบริหารความเสี่ยง การแก้ไขข้อบกพร่อง ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
การบริหารสัญญา การบริหารพัสดุภาครัฐ และการจัดหาพัสดุดตาม ว ๘๔๕ ”

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัด/นายกเทศมนตรี/นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการฯ และแบบตอบรับเข้าร่วมฯ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้จัดทำโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “เทคนิคการบริหาร
ความเสี่ยง การแก้ไขข้อบกพร่อง ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา การบริหารพัสดุภาครัฐ และการจัดหาพัสดุ
ตาม ว ๘๔๕” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ พนักงานส่วนท้องถิ่น ผู้เข้ารับการอบรม ได้รับความรู้
ความเข้าใจ เกี่ยวกับ ขั้นตอน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา หรือ การบริหารพัสดุภาครัฐ อย่างถูกต้อง
ซึ่งมีค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ดำเนินการจัดฝึกอบรม จำนวน ๕ รุ่น ดังนี้

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๔ - ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๕ ณ โรงแรมสุโขทัยแกรนด์ อ.เมือง จ.อุบลราชธานี

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๑ - ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๕ ณ โรงแรมประจักษ์ดิไซน์ อ.เมือง จ.อุดรธานี

รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๗ - ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๕ ณ โรงแรมดิอิมพีเรียล โฮเทลแอนด์คอนเวนชั่น

เซ็นเตอร์ จ.นครราชสีมา

รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๕ - ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๕ ณ โรงแรมเอเชีย แอร์พอร์ท จ.ปทุมธานี

รุ่นที่ ๕ วันที่ ๔ - ๖ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ณ โรงแรมบีพีแกรนด์ทาวเวอร์ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา

ในกรณี มหาวิทยาลัยบูรพา พิจารณาเห็นว่าโครงการฯ ดังกล่าว จะเกิดประโยชน์แก่บุคลากรขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่นในสังกัดท่าน ดังนั้น จึงขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเชิญบุคลากรองค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น สมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมฯ เพื่อให้บุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับทราบ และให้สมัครเข้า
รับการฝึกอบรม ตามวันเวลาสถานที่ต่อไป ทั้งนี้ บุคลากรท้องถิ่นสามารถเข้าอบรมได้โดยไม่ถือเป็นวันลาและสามารถ
เบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ ได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาประชาสัมพันธ์โครงการฯ และให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้
สมัครเข้ารับการฝึกอบรมฯ ดังกล่าวด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายพิพัฒน์ มั่งคั่ง)

ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำนักบริการวิชาการ

โทรศัพท์ : ๐ ๓๘๑๐ ๒๒๘๓

E-Mail: Ciet.buu@hotmail.com



โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “เทคนิคการบริหารความเสี่ยง การแก้ไขข้อบกพร่อง ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา การบริหารพัสดุภาครัฐ และการจัดหาพัสดุ ตาม ว ๘๔๕”

๑. หลักการและเหตุผล

เนื่องจากราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๓ กำหนดให้ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ หรือกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติและข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐ ให้ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ นี้ จึงเป็นที่ทราบโดยทั่วไปว่าทุกภาคส่วนของหน่วยงานของรัฐ ทั้งราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค รวมทั้งส่วนขององค์กรปกครองท้องถิ่น ต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงกระบวนการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา การบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เกิดความชัดเจนและตรงตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างฯ ๒๕๖๐ ผู้ปฏิบัติงานหรือเจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับทุกภาคส่วน จึงต้องเรียนรู้ ทำการศึกษาอบรมพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนปฏิบัติงาน เพื่อลดความเสี่ยง หรือข้อผิดพลาด หรือจุดบกพร่องในการทำงาน เพราะเมื่อเกิดความผิดพลาด บกพร่องแล้ว ก็จะเป็นผลทำให้ฝ่ายตรวจสอบ (ทั้ง สตง. ปปท. ปปช. ฯลฯ) ตั้งเป็นข้อสังเกต หรือ ตั้งทักท้วง สอบสวน หรือ ชี้มูลความผิด เป็นต้น

จากข้อมูลต่าง ๆ การปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีอยู่มากมายหลากหลายแต่ที่พบบ่อย ๆ อาทิเช่น บกพร่องในการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง การเลือกวิธีจัดซื้อจัดจ้าง ข้อบกพร่องในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เร่งรีบหรือขาดขั้นตอนการตรวจสอบที่ชัดเจน การตรวจสอบผู้เข้ายื่นข้อเสนอราคาที่อาจมีผลประโยชน์ร่วมกัน การตรวจสอบคุณสมบัติตามเงื่อนไขของเอกสารประกวดราคาหรือตามประกาศ หรือข้อระเบียบ ข้อกฎหมาย การตรวจสอบใบเสนอราคา หรือกรณีใบแจ้งปริมาณงาน (BOQ) ไม่ถูกต้องครบถ้วน หรือราคาไม่ตรงกันกับใบเสนอราคา การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ในการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา ตามมาตรา ๑๐๐ บทบาท อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุ จะต้องทำหน้าที่ตาม ข้อ ๑๗๕ หรือ ๑๗๖ ทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุ หรือการทำหน้าที่ของผู้ควบคุมงานตามระเบียบข้อ ๑๗๘ และการพิจารณาเพื่อทำการแก้ไขสัญญาตามกฎหมาย มาตรา ๙๗ หรือระเบียบข้อ ๑๖๑ หรือ ๑๖๕ หรือการพิจารณา งดลดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาทำการตามสัญญา ตามมาตรา ๑๐๒ หรือระเบียบฯ ข้อ ๑๘๒ หรือ หนังสือสั่งการ ว ๕๒ รวมทั้งพิจารณาเพื่อการยกเลิกสัญญา ตามมาตรา ๑๐๓ หรือข้อระเบียบ ๑๘๓ หรือหนังสือสั่งการ ว ๘๓ หรือ ว ๑๗๑ ว ๔๒๓ หรือ การปรับสัญญาอัตรา “๐” ตาม ว ๖๙๓ เป็นต้น

แต่ข้อเท็จจริงหรือความเป็นจริงในปัจจุบัน ถึงแม้ว่า ข้อกฎหมาย ข้อระเบียบจะได้ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงไปบ้างแล้ว แต่ผู้บริหารหน่วยงาน หรือ ผู้ปฏิบัติงานตามหน่วยงานภาครัฐส่วนมาก ยังคิด หรือมีแนวคิดหรือยึดติดกับคำว่า “การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุภาครัฐ เป็นเรื่อง ของเจ้าหน้าที่ หรือ หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หรือ “ผู้อำนวยการกองคลัง” หรือคิดแต่ว่า เคยทำแบบนี้ หรือเคยปฏิบัติแบบนี้ ไม่เห็นผิด ฯลฯ ก่อให้เกิดปัญหาในทางปฏิบัติ มิได้ทำหน้าที่อย่างเข้มแข็งตามระเบียบ ข้อกฎหมาย ที่กำหนดไว้ ขาดการเรียนรู้เทคนิค ขั้นตอนหรือกลยุทธ์ในการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ จึงก่อให้เกิดจุดเสี่ยง หรือทำให้เกิดความบกพร่อง หรือเกิดความเสียหาย หรือได้พัสดุที่ด้อยคุณภาพ หรือไม่คุ้มค่าต้องงบประมาณที่จ่ายไป หรือได้พัสดุที่ไม่อาจสนองต่อการปฏิบัติได้อย่างแท้จริง เป็นข้อบกพร่องให้หน่วยงานฝ่ายตรวจสอบทักท้วง หรือชี้มูลความผิด หรือเกิดความรับผิดชอบทางละเมิดได้

ประกอบกับหนังสือที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕๒ /ว ๘๔๕ ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ แนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวง กำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ เนื่องจากสถานการณ์โรคไวรัสโคโรนา (โควิด-๑๙) ได้แพร่ระบาดไปทั่วประเทศ ทำให้มีการปิดสถานประกอบ บริษัท ห้างร้าน หรืองานบริการต่าง ๆ ทำระบบเศรษฐกิจภายในประเทศกระทบเป็นอย่างมาก

รัฐบาลจึงต้องมีมาตรการเพื่อช่วยให้ระบบการทำงานต่าง ๆ ก้าวต่อไปได้จึงได้ออกกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริม เพื่อต้องการส่งเสริมผู้ประกอบการ SMEs หรือส่งการผลิตพัสดุภายในประเทศ หรือส่งเสริมให้ภาครัฐมุ่งใช้สินค้าที่ผลิตในประเทศ และกำหนดวิธีปฏิบัติสำหรับภาคราชการในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแนวทาง ว ๘๔๕ ซึ่งทุกภาคส่วนราชการจึงต้องศึกษาและเรียนรู้ถึงแนวทางในการปฏิบัติงาน

ดังนั้น สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา จึงได้จัดทำ หลักสูตร “เทคนิคการบริหารความเสี่ยง การแก้ไขข้อบกพร่อง ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา การบริหารพัสดุภาครัฐ และการจัดหาพัสดุตาม ว ๘๔๕” เพื่อให้ ข้าราชการทุกภาคส่วน เจ้าหน้าที่ พนักงานราชการ หรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานรัฐวิสาหกิจ และพนักงานของหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ ได้มีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอน หรือทราบถึงจุดเสี่ยง หรือจุดบกพร่อง ข้อผิดพลาดต่าง ๆ ซึ่งอาจเกิดขึ้นจากการดำเนินการ ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ๒๕๖๐ เพื่อแก้ไขจุดเสี่ยงหรือ นำไปปรับใช้ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่า โปร่งใส ตรวจสอบได้ เป็นต้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ พนักงานส่วนท้องถิ่น ผู้เข้ารับการอบรม ได้มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับขั้นตอน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา หรือ การบริหารพัสดุภาครัฐ อย่างถูกต้อง

๒.๒ เพื่อให้ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ พนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานรัฐวิสาหกิจ พนักงานของหน่วยงานของรัฐอื่น และเจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้ที่ได้รับการอบรมสามารถทำงานหรือปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และก่อให้เกิดประสิทธิภาพหรือคุ้มค่า

๒.๓ เพื่อให้ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ พนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานรัฐวิสาหกิจ พนักงานของหน่วยงานของรัฐอื่น และเจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้ที่ได้รับการอบรม ได้สร้างเครือข่าย หรือแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ในการทำงานจากผู้เข้าอบรมด้วยกัน ได้ข้อคิด หรือทราบถึงกรอบแนวคิดในการแก้ไขปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ ระหว่างผู้เข้าอบรม หรือได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์ต่าง ๆ กับทีมวิทยากร หรือผู้บรรยาย

๓. กลุ่มเป้าหมาย

๓.๑ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ราชการส่วนท้องถิ่น

๓.๒ ปลัดฯ /รองปลัดฯ ราชการส่วนท้องถิ่น

๓.๓ ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าฝ่ายฯ ราชการส่วนท้องถิ่น ในฐานะผู้ได้รับมอบหมายให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่สำหรับส่วนราชการภายในองค์กรฯ

๓.๔ ผู้อำนวยการกองคลัง/หัวหน้าฝ่ายพัสดุ/หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง/นักวิชาการพัสดุ /เจ้าพนักงานพัสดุ/หรือผู้ได้รับมอบหมาย ให้เป็น เจ้าหน้าที่

๓.๕ ผู้อำนวยการกองการศึกษา/หัวหน้าสถานศึกษา ในฐานะ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในฐานะ เจ้าหน้าที่

๓.๖ ข้าราชการ/พนักงานเทศบาล/พนักงานจ้าง ที่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา

๔. ระยะเวลา/สถานที่จัดฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๔ - ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๕ ณ โรงแรมสุนีย์แกรนด์ อ.เมือง จ.อุบลราชธานี

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๑ - ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๕ ณ โรงแรมประจักษ์ดีไซน์ อ.เมือง จ.อุดรธานี

รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๗ - ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๕ ณ โรงแรมดิอิมพีเรียล ไฮเทลแอนด์คอนเวนชัน เซ็นเตอร์ จ.นครราชสีมา

รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๕ - ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๕ ณ โรงแรมเอเชีย แอร์พอร์ท จ.ปทุมธานี

รุ่นที่ ๕ วันที่ ๔ - ๖ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ณ โรงแรมบีพีแกรนด์ทาวเวอร์ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา

๕. การดำเนินการฝึกอบรม

-บรรยายตามกรอบเนื้อหา ตามกรอบระเบียบกฎหมาย พรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ ๒๕๖๐ ที่ระบุไว้/พร้อมยกกรณีศึกษา และตอบประเด็นปัญหา หรือยกกรณีตัวอย่างต่างประกอบการบรรยาย

วิทยากรโดย อาจารย์เพชร โปสารราช ผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดซื้อจัดจ้าง/ระเบียบพัสดุ และมีประสบการณ์ด้านการปฏิบัติงานพัสดุ มาตลอด ๓๔ ปี

๖. ค่าลงทะเบียน/ค่าใช้จ่ายเข้ารับการฝึกอบรม

๖.๑ ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่าเอกสาร หนังสือคู่มือ ค่ากระเป่า ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่าง ๆ ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างเครื่องดื่มค่าตอบแทน/ ค่าเดินทางของวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม *(ไม่รวมค่าที่พัก) โดยสามารถเบิกค่าลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๙ หมวด ๓ ข้อ ๒๒ (๑)

๖.๒ ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง ให้ดำเนินการเบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ ได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

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

๗. ประโยชน์ที่จะได้รับ

๗.๑ ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานรัฐวิสาหกิจ พนักงานของหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ ที่เข้าร่วมอบรม ได้รับทราบถึงจุดบกพร่อง ที่ฝ่ายตรวจสอบ ทักท้วงบ่อย ๆ หรือมีความรู้ เข้าใจถึงขั้นตอน กระบวนการ เกี่ยวกับ พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างฯ ๒๕๖๐ หรือระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ กฎกระทรวง ประกาศของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ หรือหนังสือสั่งการต่าง ๆ (กวจ)

๗.๒ ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้เข้าใจถึงขั้นตอนการบริหารสัญญา แนวทางแก้ไข ปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ ในการบริหารสัญญา หรือการขับเคลื่อนสัญญาให้ งาน/โครงการ สำเร็จตามวัตถุประสงค์

๗.๓ ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานรัฐวิสาหกิจ พนักงานของหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ มีความรู้ ความสามารถ เพิ่มขึ้น มีความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือสามารถทำงานได้อย่างถูกต้อง

๘. การประเมินผลโครงการ

การสังเกตพฤติกรรมความสนใจ การใช้แบบสอบถามเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจ /ความพึงพอใจที่มีต่อการดำเนินงานฯ ทั้งนี้ ต้องมีเวลาเข้าอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จึงจะผ่านการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยบูรพา

๙. การสมัคร /การชำระค่าลงทะเบียน

๑. สอบถามรายละเอียดโครงการเพิ่มเติมโดยทางกลุ่มไลน์ (Line) ด้วยวิธีการสแกน QR Code

ดาวน์โหลดเอกสารโครง

ส่งแบบตอบรับด้วยวิธีการสแกน QR Code



*ส่งใบสมัครก่อนการฝึกอบรม ๗ วัน และให้ประสานเจ้าหน้าที่โดยตรง

๒. การชำระค่าลงทะเบียน โดยวิธีการ ดังนี้

๒.๑) การชำระผ่านทาง โอนฝาก (Pay-in slip)

กรุณาชำระผ่านบัญชีออมทรัพย์ที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขา มหาวิทยาลัยบูรพา ชื่อบัญชี "มหาวิทยาลัยบูรพา" บัญชีเลขที่ ๓๘๖-๑-๐๐๔๕๒-๙ และถ่ายสำเนาใบนำฝาก (Pay-in slip) /พร้อมเขียนชื่อ-สกุล /สังกัด /เบอร์ติดต่อ โดยส่งมาที่กลุ่มไลน์ (Line) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง และให้นำหลักฐานการโอนเงิน (ตัวจริง) มาแสดงในวันลงทะเบียนด้วย

* กรณีโอนเงินค่าลงทะเบียนต่างธนาคาร กรุณาโอนเงินเข้าบัญชี มหาวิทยาลัยบูรพา ก่อนวันเข้ารับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๕ วันทำการ

๒.๒) การชำระด้วยวิธีการจ่าย “เงินสด” หน่วยงาน

*กรณีผู้สมัคร มีเหตุไม่สามารถโอนเงินได้ให้นำเงินสดมาชำระค่าลงทะเบียน ณ สถานที่อบรม
ในช่วงเวลารับลงทะเบียนกับเจ้าหน้าที่ *(กรุณาระบุไว้ในแบบตอบรับฯ และให้แจ้งเจ้าหน้าที่ฯ รับทราบด้วย)

๑๐. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ฝ่ายพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา

เลขที่ ๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑

โทรศัพท์สำนักงานฯ หมายเลข ๐๓๘-๑๐๒๒๘๓ (สามารถติดต่อสอบถามได้ในวัน และเวลาราชการ)

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

คุณธัญรัตน์ ทำประโยชน์ โทรศัพท์หมายเลข ๐๙๑-๙๑๖๓๖๒๘

คุณณัฐธิดา เพ็ญจะมุก โทรศัพท์หมายเลข ๐๘๙-๓๙๙๑๙๖๙

คุณศรีบุญญา เพศวงษา โทรศัพท์หมายเลข ๐๖๒-๓๓๐๑๒๗๑

คุณทิวาพร เพ็ญจะมุก โทรศัพท์หมายเลข ๐๖๔-๕๑๕๖๖๙๘

กำหนดการโครงการฝึกอบรม
หลักสูตร “เทคนิคการบริหารความเสี่ยง การแก้ไขข้อบกพร่อง ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
การบริหารสัญญา การบริหารพัสดุภาครัฐ และการจัดหาพัสดุ ตาม ว ๘๔๕”

วันแรก

๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ลงทะเบียนฝึกอบรม และรับเอกสาร

วันที่สอง

๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

บรรยาย เรื่อง

๑. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง / ข้อยกเว้นในการทำแผน องค์ประกอบของแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประเด็นข้อบกพร่องในการทำแผน ฯ (ตามระเบียบข้อ ๑๑-๑๒-๑๓)
 ๒. หลักการ หรือแนวทางการจัดทำ TOR/ Spec/ ข้อควรระวัง /ข้อห้าม (ตาม ว.๒๑๔) ประเด็นข้อบกพร่องที่พบบ่อย ๆ (ระเบียบ ข้อ ๒๑) หรือเกณฑ์การคัดเลือกเกณฑ์ราคา + คุณภาพ คืออะไร กรอบแนวคิดอย่างไร หรือการกำหนดน้ำหนักคะแนนทำอย่างไร
 ๓. แนวทางการจัดทำราคากลาง หรือการกำหนดราคา ตามแนวทางหนังสือสั่งการ ว. ๒๐๖ คู่มือประกาศราคากลาง หรือข้อเว้นไม่ต้องประกาศ หรือประกาศภายหลังเทคนิค หรือวิธีการสืบราคา จัดซื้อจัดจ้าง แต่ละวิธี ทำอย่างไร...
 ๔. หลักการจัดทำบันทึกรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง (ระเบียบ ข้อ ๒๒)
 - ข้อย่อย อธิบาย ความหมายแต่ละข้อย่อย หลักการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบ ข้อ ๒๕-๒๖- ๒๗ / ข้อบกพร่องในการแต่งตั้งกรรมการ/วิธีประชุม..
 ๕. วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง มี ๓ วิธี คือ ประกาศเชิญชวนทั่วไป คือ.....
 - วิธีคัดเลือก คือ...วิธีเฉพาะเจาะจงคือ...หลักเกณฑ์ หรือวิธีการปฏิบัติงาน หรือขั้นตอนการดำเนินการแต่ละวิธี ทำอย่างไร มีเงื่อนไข หรือมีหลักเกณฑ์อย่างไร..
 - ๕.๑ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
 - ๕.๒ วิธีคัดเลือก
 - ๕.๓ วิธีเฉพาะเจาะจง
- หลักการตาม กรณី ระเบียบ ข้อ ๗๙ วรรคสอง**
๖. **เรียนรู้ถึงบทบาท อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง**
หลักการ ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันในการยื่นข้อเสนอ
 - ความสัมพันธ์เชิงบริหาร คืออย่างไร หรือลักษณะใด วิธีการ/ขั้นตอน
 - ความสัมพันธ์เชิงทุน คืออย่างไร หรือลักษณะใด วิธีการ/ขั้นตอน
 - ความสัมพันธ์เชิงไขว้กัน (๑) X (๒) คืออย่างไร ลักษณะใด /ขั้นตอน.....

๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

บรรยาย เรื่อง (ต่อ)

๗. การตรวจสอบคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ ตามเงื่อนไขในประกาศหรือเอกสารประกวดราคา ในประเด็น ดังต่อไปนี้..
 - ๗.๑ ตรวจสอบผู้ยื่นข้อเสนอ เป็นผู้มิอาชีพหรือไม่ (มีอาชีพโดยตรง หมายถึง.....
 - ๗.๒ ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน รับรองสำเนาถูกต้อง หรือไม่รับรองทั้งชุด หรือไม่มีการรับรองสำเนาเอกสาร จะดำเนินการพิเคราะห์ หรือพิจารณาอย่างไร กรณี ลักษณะใด ควรผ่อนปรน....เป็นต้น

- ๗.๓ กรณี ในประกาศกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอ ต้องสละเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย **มีหลักการตรวจสอบอย่างไร.....**
- ๗.๔ การตรวจสอบเอกสารหลักฐานอื่น ๆ เช่นหนังสือรับรองผลงานก่อสร้าง / หนังสือรับ มาตรฐานอื่น ISO ...หรือหนังสือรับรองต่าง ๆ หรือหนังสือการ แต่งตั้งตัวแทนจำหน่าย หรือรับรองคุณภาพ **ตรวจสอบอย่างไร...เป็นต้น**
- ๗.๕ การประเมินราคาภายหลังยื่นข้อเสนอ ตาม ๖ ๔๕๒ การลดราคาเป็นร้อยละ หรือ ตามราคาที่เหมาะสม **ทำอย่างไร**
- ๗.๖ กรณีผู้ยื่นเสนอราคาต่ำสุดเกินคาดหมายได้ **(ต่ำกว่าร้อยละ ๑๕) จะดำเนินการ หรือแนวทาง พิจารณาอย่างไร....**
๘. กรณีปรากฏว่า มีผู้ยื่นข้อเสนอราคา เพียงรายเดียว หรือยื่นหลายราย **แต่มีคุณสมบัติถูกต้องเพียงรายเดียว คณะกรรมการฯ จะดำเนินการต่อไป มีขั้นตอน หรือ พิจารณาอย่างไร หรือมีเหตุผลอย่างไร./หลักคิด....**
๙. การอุทธรณ์ หรือการพิจารณาอุทธรณ์ ของคณะกรรมการฯ /ผู้เกี่ยวข้อง.. ตามมาตรา๑๑๔-๑๑๕-๑๑๖-๑๑๗-๑๑๘ และ ๖ ๓๗๔ **จะพิจารณา อย่างไร**
๑๐. การทำสัญญา หรือ กรณีใดไม่ต้องทำสัญญา หรือ ประกันความชำรุดบกพร่อง **๑ ปี หรือ ๒ ปี หรือมีบันทึกข้อตกลงก็เพียงพอ ตามมติ ครม ที่ นร ๐๒๐๒/ ๖ ๑ ถว. ๓ ม.ค.๒๕๓๗**
- **** ตอบปัญหา หรือปรึกษา กรณีศึกษาต่าง ๆ******

วันที่สาม

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

บรรยาย เรื่อง การบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ ในประเด็นดังต่อไปนี้

๑. หลักการบริหารสัญญาตามข้อกำหนด **มาตรา ๑๐๐** คืออย่างไร หรือ มีขั้นตอน
๒. เรียนรู้ ข้อกำหนดต่าง ๆ ในสัญญา / ความหมายหรือเจตนารมณ์ ของข้อกำหนดใน สัญญา การดำเนินการตามสัญญา **ดำเนินการอย่างไร....**
๓. การทำหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ขับเคลื่อน/ปฏิบัติ) อย่างเป็นอำนาจหน้าที่ตามข้อระเบียบ ๑๗๖ ข้อกำหนด หรือข้อกำหนดไว้ในสัญญา..
๔. การแก้ไขสัญญา /หรือเงื่อนไขการแก้ไขตามมาตรา ๙๗ และต้องดำเนินการตาม กฎหมายวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง คืออย่างไร หรือระเบียบข้อ ๑๖๕ หรือ กรณีใด....ต้องดำเนินการเสนอสภาท้องถิ่นเห็นชอบ หรือไม่.....
 - ขั้นตอน เทคนิค หรือวิธีการประชุมพิจารณา/ การจัดทำรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในการเสนอแก้ไขสัญญาต่อ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
 - การแก้ไขสัญญาแล้ว เงินเพิ่มหรือ ค่าจ้างลดลง หรือมีผลทำให้ต้องขยายสัญญา หรือการรับรองความมั่นคง หรือความปลอดภัยในการแก้ไขสัญญา

๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

บรรยาย เรื่อง (ต่อ)

๕. เรียนรู้ เทคนิค ขั้นตอน การงด ลดค่าปรับ หรือขอขยายสัญญา ตามมาตรา ๑๐๒ เงื่อนไข /ข้อพิพาท เช่น เกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานรัฐ เหตุสุดวิสัย หรือจากเหตุการณ์อันหนึ่งอันใดที่สัญญาไม่ต้องรับผิดตามกฎหมาย ตามข้อ ๑๔๒ หรือตามหนังสือสั่งการ ๖ ๕๒ ๖.๑๒๒ ๖ ๑๗๑ ๖ ๔๒๓ ๖ ๖๙๓ เช่น **การกำหนดต่อตราค่าปรับเป็น “๐” ทำอย่างไร...**

แบบตอบรับโครงการฝึกอบรม
หลักสูตร “เทคนิคการบริหารความเสี่ยง การแก้ไขข้อบกพร่อง ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
การบริหารสัญญา การบริหารพัสดุภาครัฐ และการจัดหาพัสดุ ตาม ว ๘๔๕”

วันที่..... เดือน พ.ศ.

สังกัด..... ตำบล

อำเภอจังหวัด รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์มือถือ/สำนักงาน อีเมล

มีความประสงค์จะเข้าร่วมอบรมฯ “และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้วตามระเบียบและกฎหมายกำหนดทุกประการ ดังนี้” (ระบุรุ่นที่ท่านต้องการสมัคร ✓)

- (.....) รุ่นที่ ๑ วันที่ ๔ - ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๕ ณ โรงแรมสุนีย์แกรนด์ อ.เมือง จ.อุบลราชธานี
- (.....) รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๑ - ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๕ ณ โรงแรมประจักษ์ศิรินทร์ อ.เมือง จ.อุดรธานี
- (.....) รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๗ - ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๕ ณ โรงแรมดิอิมพีเรียล ไฮเทลแอนด์คอนเวนชั่น เซ็นเตอร์ จ.นครราชสีมา
- (.....) รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๕ - ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๕ ณ โรงแรมเอเชีย แอร์พอร์ท จ.ปทุมธานี
- (.....) รุ่นที่ ๕ วันที่ ๔ - ๖ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ณ โรงแรมบีพีแกรนด์ทาวเวอร์ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา

กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจง หรือ พิมพ์ เพื่อการออกใบเสร็จรับเงิน

๑.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

๒.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

๓.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

๔.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

๕.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

พร้อมนี้ได้ชำระค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) รวม.....คน

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

ลงชื่อ.....ผู้ตอบรับ

(.....)

ตำแหน่ง.....

*หมายเหตุ ส่งใบสมัครได้ที่ (e-mail) ciet.buu@hotmail.com หรือ Scan QR code

การชำระค่าลงทะเบียน ผ่านบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยบูรพา ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยบูรพา

บัญชีเลขที่ ๓๘๖-๑-๐๐๔๕๖๒-๔ พร้อมถ่ายสำเนาใบโอนเงิน เขียนชื่อ-นามสกุล/หลักสูตร ของผู้สมัครตัวบรรจง และถ่ายเอกสารมาในวันอบรมยืนยันกับเจ้าหน้าที่การเงิน E-mail : ciet.buu@hotmail.com

* กรณีโอนเงินค่าลงทะเบียนต่างธนาคาร กรุณาโอนเงินเข้าบัญชี มหาวิทยาลัยบูรพา

ก่อนวันเข้ารับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๕ วันทำการ

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม คุณฉัตรรัตน์ ทำประโยชน์ โทรศัพท์หมายเลข ๐๙๑-๙๑๖๓๖๒๘

คุณณัฐธิดา เพ็ญจะมุข โทรศัพท์หมายเลข ๐๘๙-๓๙๙๑๙๖๙

คุณศรัญญา เพศวงษา โทรศัพท์หมายเลข ๐๖๒-๓๓๐๑๒๗๑

คุณทิวพร เพ็ญจะมุข โทรศัพท์หมายเลข ๐๖๔-๕๑๕๖๖๔๘

ส่งแบบตอบรับ Scan QR code



แบบสอบถาม “ท่านทราบข่าวสารการอบรมครั้งนี้ได้อย่างไร”

(กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อความที่ท่านเลือก)

- บุคคล/เพื่อน หนังสือเชิญ หนังสือพิมพ์ ใบบอกข่าว
- แผ่นพับ ไปสเตอร์ วิทยูฯ โทรทัศน์ ป้ายผ้า
- จอภาพ LED เว็บไซต์ ม.บูรพา อีเมล เฟซบุ๊ก ไลน์