

๕



องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุง
เลขรับที่.....๕๗๑
วันที่ ๒๕ / ๓ พ / ๖๕
เวลา ๐๑.๒๕ น.

ที่ อว ๘๑๒๘/ว๐๓๖๐

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา
๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข
อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑

๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเชิญบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสมัครเข้าร่วมโครงการอบรม
สัมมนา หลักสูตร แนวทางปฏิบัติสำหรับผู้บริหาร สำหรับขับเคลื่อนการจัดซื้อจัดจ้างภายใต้พระราชบัญญัติการ
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

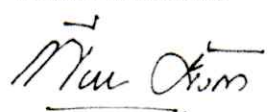
เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัด/นายกเทศมนตรี/นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง
สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการฯ และแบบตอบรับเข้าร่วมฯ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้จัดทำโครงการอบรมสัมมนา หลักสูตร แนวทางปฏิบัติ
สำหรับผู้บริหาร สำหรับขับเคลื่อนการจัดซื้อจัดจ้างภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
๒๕๖๐ กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสัมมนาได้เรียนรู้ ข้อระเบียบ
ข้อกำหนดขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง จุดเริ่มต้นจนถึงขั้นตอนสุดท้าย จนสามารถขับเคลื่อนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งมีค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ดำเนินการจัดฝึกอบรม
จำนวน ๔ รุ่น ดังนี้

- รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๘ - ๒๐ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ณ โรงแรมเจริญธานี จ.ขอนแก่น
- รุ่นที่ ๒ วันที่ ๖ - ๘ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๕ ณ โรงแรมเอเชีย ซะอำ จ.เพชรบุรี
- รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๒ - ๒๔ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๕ ณ โรงแรมกรีนเนอรี่ รีสอร์ท เขาใหญ่ จ.นครราชสีมา
- รุ่นที่ ๔ วันที่ ๖ - ๘ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ณ โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ซิตี พัทยา จ.ชลบุรี

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาประชาสัมพันธ์โครงการฯ และให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้
สมัครเข้ารับการฝึกอบรมฯ ดังกล่าวด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายพีรพัฒน์ มั่งคั่ง)

ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำนักบริการวิชาการ
โทรศัพท์ : ๐ ๓๘๑๐ ๒๒๘๓
E-Mail: Ciet.buu@hotmail.com



**โครงการอบรมสัมมนา หลักสูตร แนวทางปฏิบัติสำหรับผู้บริหาร
สำหรับขับเคลื่อนการจัดซื้อจัดจ้างภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ๒๕๖๐
กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง**

๑. หลักการและเหตุผล

เนื่องจากในปัจจุบัน มีการเลือกตั้งผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (นายกเทศมนตรี/นายกองค์การบริหารส่วนตำบล) ซึ่งส่วนใหญ่มีการแถลงนโยบายต่อสภาท้องถิ่นพร้อมเข้าสู่การบริหารงานตามกฎหมายแล้ว ทั้งนายกเทศมนตรีหรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบลส่วนใหญ่เป็นผู้บริหารใหม่ สมัยแรก องค์กรความรู้ หรือทักษะ ด้านการบริหารงาน โดยเฉพาะด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ ๒๕๖๐ หรือแนวทางปฏิบัติ แนวทางขั้นตอนการขับเคลื่อนงาน หรือยังไม่ทราบจุดเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้เพราะความรู้หรือไม่ทราบขั้นตอนปฏิบัติ ซึ่งขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง มีข้อกฎหมาย ระเบียบ หรือกฎกระทรวงฉบับต่างๆมากมาย หากไม่ทราบอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อการบริหารหน่วยงาน อาจกระทบความผิวดำเนินงานกระบวนการขับเคลื่อนงานโครงการก่อสร้างพื้นฐานต่างๆอาจล่าช้า งบประมาณเบิกจ่ายล่าช้า หรืออาจก่อหนี้ผูกพันไม่ทันการตามที่รัฐบาลเร่งรัดหรือกำหนดไว้ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจที่ได้รับการจัดสรรมาแล้วนั้น อาจตกไปหรือพับโครงการไป ก็ได้

ดังนั้น สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา จึงได้จัดทำ หลักสูตร : แนวทางปฏิบัติสำหรับผู้บริหาร สำหรับขับเคลื่อนการจัดซื้อจัดจ้างภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง “เพื่อเป็นหลักสูตรสำหรับผู้บริหารรายใหม่สมัยแรก นายกเทศมนตรี หรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบล สมัยแรก หรือสมาชิกสภาเทศบาล หรือสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหรือสมาชิกสภาท้องถิ่นให้เข้าใจถึงขั้นตอนการขับเคลื่อนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนนำองค์ความรู้ที่ได้รับการถ่ายทอดไปใช้ในการติดตาม ตรวจสอบการทำงานของผู้ใต้บังคับบัญชาได้อย่างถูกต้อง ตามขั้นตอนของกฎหมาย และลดความเสี่ยงหรือความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นในองค์กร เป็นต้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสัมมนาได้เรียนรู้ ข้อระเบียบ ข้อกฎหมายขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง จุดเริ่มต้นจนถึงขั้นตอนสุดท้าย จนสามารถขับเคลื่อนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ เพื่อให้ผู้อบรมสัมมนา สามารถนำองค์ความรู้ที่ได้ นำไปใช้ในการขับเคลื่อนการทำงานจัดซื้อจัดจ้างหรือติดตามตรวจสอบการทำงานของผู้ใต้บังคับบัญชา ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และเพื่อป้องกันความเสียหายอันอาจเกิดขึ้นได้ เป็นต้น

๓. กลุ่มเป้าหมาย

- ๓.๑ นายก/คณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/สมาชิกสภาท้องถิ่น
- ๓.๒ ปลัด/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๓ หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากอง/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการสำนัก
- ๓.๔ ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น/พนักงานจ้างทุกตำแหน่ง
- ๓.๕ ครู/บุคลากรทางการศึกษาและพนักงานในสังกัดสถานศึกษา อปท.
- ๓.๖ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว
- ๓.๗ บุคลากรในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. ระยะเวลา/สถานที่จัดฝึกอบรม

- รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๘ - ๒๐ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ณ โรงแรมเจริญธานี จ.ขอนแก่น
- รุ่นที่ ๒ วันที่ ๖ - ๘ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๕ ณ โรงแรมเอเชีย ชะอำ จ.เพชรบุรี
- รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๒ - ๒๔ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๕ ณ โรงแรมกรีนเนอรี่ รีสอร์ท เขาใหญ่ จ.นครราชสีมา
- รุ่นที่ ๔ วันที่ ๖ - ๘ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ณ โรงแรมแอมบาสซาเคอร์ซีตี พัทยา จ.ชลบุรี

๕. การดำเนินการฝึกอบรม

-บรรยายตามกรอบเนื้อหา ตามกรอบระเบียบกฎหมาย พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ ๒๕๖๐ ที่ระบุไว้/พร้อมยกกรณีศึกษา และตอบประเด็นปัญหา หรือยกράงหนังสือตัวอย่างต่างประกอบการบรรยาย

วิทยากรโดย **อาจารย์เพชร โปสราษ** 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 ผู้เข้าอบรมสัมมนาได้เรียนรู้ ข้อระเบียบ ข้อกฎหมายขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง จุดเริ่มต้นจนถึงขั้นตอนสุดท้าย จนสามารถขับเคลื่อนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๗.๒ ผู้อบรมสัมมนา สามารถนำองค์ความรู้ที่ได้ นำไปใช้ในการขับเคลื่อนการทำงานจัดซื้อจัดจ้างหรือติดตามตรวจสอบการทำงานของผู้บังคับบัญชา ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และเพื่อป้องกันความเสียหายอันอาจเกิดขึ้นได้ เป็นต้น

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 ใบนำฝาก (Pay-in slip)

กรุณาชำระผ่านบัญชีออมทรัพย์ที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขามหาวิทยาลัยบูรพา ชื่อบัญชี “มหาวิทยาลัยบูรพา” บัญชีเลขที่ ๓๘๖-๑-๐๐๔๔๒-๙ และถ่ายสำเนาใบนำฝาก (Pay-in slip) /พร้อมเขียนชื่อ-สกุล /สังกัด /เบอร์ติดต่อ โดยส่งมาที่กลุ่มไลน์ (Line) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง และให้นำหลักฐานการโอนเงิน (ตัวจริง) มาแสดงในวันลงทะเบียนด้วย

* กรณีโอนเงินค่าลงทะเบียนต่างธนาคาร กรุณาโอนเงินเข้าบัญชี มหาวิทยาลัยบูรพา ก่อนวันเข้ารับ การฝึกอบรมอย่างน้อย ๕ วันทำการ

๒.๒) การชำระด้วยวิธีการจ่าย “เงินสด” หน่วยงาน

*กรณีผู้สมัคร มีเหตุไม่สามารถโอนเงินได้ให้นำเงินสดมาชำระค่าลงทะเบียน ณ สถานที่อบรม ในช่วงเวลารับลงทะเบียนกับเจ้าหน้าที่ *(กรณีระบุไว้ในแบบตอบรับฯ 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 เพ็ญจะมุข	โทรศัพท์หมายเลข ๐๘๙-๓๙๙๑๙๖๙
คุณศรัญญา เพศวงษา	โทรศัพท์หมายเลข ๐๖๒-๓๓๐๑๒๗๑
คุณทิวพร เพ็ญจะมุข	โทรศัพท์หมายเลข ๐๖๔-๕๑๕๖๖๙๘

ห้องพักติดต่อ

รุ่นที่ ๑ โรงแรมเจริญธานี จ.ขอนแก่น โทร. ๐๔๓-๒๒๐๔๐๐
รุ่นที่ ๒ โรงแรมเอเชีย ชะอำ จ.เพชรบุรี โทร. ๐๙๕-๑๗๑-๗๘๒๗
รุ่นที่ ๓ โรงแรมกรีนเนอริ รีสอร์ท เขาใหญ่ จ.นครราชสีมา โทร. ๐๘๖-๘๖๗๖๑๕๔
รุ่นที่ ๔ ณ โรงแรมอมบาสซาเดอร์ซิตี พัทยา จ.ชลบุรี โทร. ๐๙๘-๑๑๔๔๕๕๔

กำหนดการโครงการอบรมสัมมนา หลักสูตร แนวทางปฏิบัติสำหรับผู้บริหาร
สำหรับขับเคลื่อนการจัดซื้อจัดจ้างภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ๒๕๖๐
กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

วันแรก

๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ลงทะเบียนฝึกอบรม และรับเอกสาร/ชี้แจงรายละเอียดโครงการฯ

วันที่สอง

๐๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. บรรยาย เรื่อง

๑. บรรยายภาพรวม ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ ๒๕๖๐

๑.๑ คำนิยามต่างๆ ความหมายคือ...อาทิเช่น การจัดซื้อจัดจ้าง.../พัสดุ /สินค้า/
งานบริการ งานก่อสร้าง ราคาากลาง การบริหารพัสดุ หน่วยงานของรัฐ
เจ้าหน้าที่ เป็นต้น

๒. หลักการพื้นฐานที่สำคัญ ความพระราชบัญญัติ ฯ ๒๕๖๐ มาตรา ๔

ความคุ้มค่า คือ...../ ความโปร่งใส คือ.....ประสิทธิภาพ.....
ตรวจสอบได้.....

๓. หลักการ หรือแนวทางการจัดทำ TOR/ Spec/ ข้อควรระวัง /ข้อกำหนด

หลักการมาตรา ๙ คือข้อเทคนิค คุณภาพ และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้าง
/ ผู้ใดเป็นผู้จัดทำ TOR การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะพัสดุนงานจ้าง
ที่มีใช้งานก่อสร้าง การจัดทำแบบรูปรายการก่อสร้าง (แบบแปลน) ทำอย่างไร
ประเด็นข้อบกพร่องที่พบบ่อย ๆ (ระเบียบ ข้อ ๒๑) หรือเกณฑ์การคัดเลือก
เกณฑ์ราคา + คุณภาพ คืออะไร กรอบแนวคิดอย่างไร

๔. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี / องค์ประกอบของแผน การขับเคลื่อน
คณะกรรมการชุดต่างๆ ตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ ๒๕๖๐

- คณะกรรมการนโยบาย
- คณะกรรมการวินิจฉัย
- คณะกรรมการราคาากลาง
- คณะกรรมการ ค.ป.ท
- คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์

๕. หลักการจัดทำบันทึกรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง (ระเบียบ ข้อ ๒๒)

ข้อย่อย อธิบาย ความหมายแต่ละข้อย่อย หลักการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง
ตามระเบียบ ข้อ ๒๕-๒๖- ๒๗ / ข้อบกพร่องในการแต่งตั้งกรรมการ/วิธีประชุม..ช

๖. อธิบายวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประกาศเชิญชวนทั่วไป /วิธีคัดเลือก และวิเฉพาะเจาะจง

๖.๑ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีการ/ขั้นตอน

๖.๒ วิธีคัดเลือก วิธีการ/ขั้นตอน

๖.๓ วิธีเฉพาะเจาะจง วิธีการ/ ขั้นตอน

๖.๔ การกำหนดคุณสมบัติให้ แคมต่อผู้ประกอบการ SMEs ไม่เกินร้อยละ ๑๐

และผู้เสนอราคาที่เป็นพัสดุที่ผลิตในประเทศไทยที่ได้รับเครื่องหมายได้แต้ม
ต่อไม่เกินร้อยละ ๕

๗. ตอบปัญหา ข้อเสนอถามต่างๆ

วันที่สาม

๐๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

บรรยาย เรื่อง

๘. เรียนรู้ถึงบทบาท อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

หลักการ ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันในการยื่นข้อเสนอ

- ความสัมพันธ์เชิงบริหาร คืออย่างไร หรือลักษณะใด วิธีการ/ขั้นตอน
- ความสัมพันธ์เชิงทุน คืออย่างไร หรือลักษณะใด วิธีการ/ขั้นตอน
- ความสัมพันธ์เชิงไขว้กัน (๑) X (๒) คืออย่างไร ลักษณะใด /ขั้นตอน.....

๙. การตรวจสอบคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ ตามเงื่อนไขในประกาศหรือ

เอกสารประกวดราคา ในประเด็น ดังต่อไปนี้..

- ๙.๑ ตรวจสอบผู้ยื่นข้อเสนอ เป็นผู้ที่มีอาชีพหรือไม่ (มีอาชีพโดยตรง หมายถึง.....
- ๙.๒ ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน รับรองสำเนาถูกต้อง หรือไม่รับรองทั้งชุด หรือไม่มีการรับรองสำเนาเอกสาร จะดำเนินการพิเคราะห์ หรือพิจารณาอย่างไร กรณี ลักษณะใด ควรผ่อนปรน...เป็นต้น
- ๙.๓ กรณี ในประกาศกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอ ต้องสละเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย มีหลักการตรวจสอบอย่างไร.....
- ๙.๔ การตรวจสอบเอกสารหลักฐานอื่นๆ เช่นหนังสือรับรองผลงานก่อสร้าง

๑๐. กรณีปรากฏว่า มีผู้ยื่นข้อเสนอราคา เพียงรายเดียว หรือยื่นหลายราย

แต่มีคุณสมบัติถูกต้องเพียงรายเดียว คณะกรรมการฯ จะดำเนินการ

ขั้นตอน หรือพิจารณาอย่างไร ตามระเบียบ ข้อ ๗๕, ข้อ๕๖ หรือ ว. ๓๕๐

๑๑. การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุงานก่อสร้าง ในประเด็นดังต่อไปนี้

- ๑๑.๑ หลักการบริหารสัญญาตามข้อกำหนด มาตรา ๑๐๐ คืออย่างไร หรือ มีขั้นตอน
- ๑๑.๒ เรียนรู้ ข้อกำหนดต่าง ๆ ในสัญญา / ความหมายหรือเจตนารมณ์ ข้อกำหนด ในสัญญา การดำเนินการตามสัญญา ดำเนินการอย่างไร....
- ๑๑.๓ การทำหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ขับเคลื่อน/ปฏิบัติ) อย่างไรตามอำนาจ หน้าที่ตามข้อระเบียบ ๑๗๖ ข้อกำหนด หรือข้อกำหนดไว้ในสัญญา..
- ๑๑.๔. การแก้ไขสัญญา /หรือเงื่อนไขการแก้ไขตามมาตรา ๔๗ และต้องดำเนินการ ตามกฎหมายวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง คืออย่างไร หรือ ระเบียบข้อ ๑๖๕ หรือ กรณีใด...ต้องดำเนินการเสนอสภาท้องถิ่นเห็นชอบหรือไม่.....

- ขั้นตอน เทคนิค หรือวิธีการประชุมพิจารณา/ การจัดทำรายงาน คณะกรรมการตรวจ รับพัสดุ ในการเสนอแก้ไขสัญญาต่อ หัวหน้า หน่วยงานของรัฐ
- การแก้ไขสัญญาแล้ว เงินเพิ่มหรือ ค่าจ้างลดลง หรือมีผลทำให้ต้อง ขยายสัญญา หรือการรับรองความมั่นคง หรือความปลอดภัยในการ แก้ไขสัญญา

๑๑.๕. แนวทางการดำเนินการ ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือเจ้าหน้าที่ ผู้เกี่ยวข้องเมื่อสิ้นสุดสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้างแล้ว..

๑๑.๖ อธิบายให้เข้าใจถึงบทบาท อำนาจหน้าที่ ของผู้ควบคุมงาน ให้เข้าใจกับคำว่า เพื่อให้เข้าใจถึงบทบาท อำนาจหน้าที่เพียงใด

๑๑.๗ ตอบประเด็นปัญหา ต่างๆ หรือเคส กรณีต่างๆ

แบบตอบรับโครงการอบรมสัมมนา หลักสูตร แนวทางปฏิบัติสำหรับผู้บริหาร
สำหรับขับเคลื่อนการจัดซื้อจัดจ้างภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ๒๕๖๐
กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

วันที่..... เดือน พ.ศ.

สังกัด..... ตำบล

อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์มือถือ/สำนักงาน อีเมล

มีความประสงค์จะเข้าร่วมอบรมฯ “และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้วตามระเบียบและกฎหมายกำหนดทุกประการ ดังนี้” (ระบุรุ่นที่ท่านต้องการสมัคร ✓)

(.....) รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๘ - ๒๐ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ณ โรงแรมเจริญธานี จ.ขอนแก่น

(.....) รุ่นที่ ๒ วันที่ ๖ - ๘ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๕ ณ โรงแรมเอเชีย ซะอ่า จ.เพชรบุรี

(.....) รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๒ - ๒๔ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๕ ณ โรงแรมกรีนเนอริ รีสอร์ท เขาใหญ่ จ.นครราชสีมา

(.....) รุ่นที่ ๔ วันที่ ๖ - ๘ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ณ โรงแรมแอมบาสซาเดอริชิตี้ พัทยา จ.ชลบุรี

กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจง หรือ พิมพ์ เพื่อการออกใบเสร็จรับเงิน

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

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

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

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

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

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 ๓๘๖-๑-๐๐๔๔๒-๙ พร้อมถ่ายสำเนาใบโอนเงิน เขียนชื่อ-นามสกุล/หลักสูตร ของผู้สมัครตัวบรรจง และถ่ายเอกสารมาใน

วันอบรมยืนยันกับเจ้าหน้าที่การเงิน E-mail : ciet.buu@hotmail.com

* กรณีโอนเงินค่าลงทะเบียนต่างธนาคาร กรุณาโอนเงินเข้าบัญชี มหาวิทยาลัยบูรพา

ก่อนวันเข้ารับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๕ วันทำการ

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม	คุณธัญรัตน์ ทำประโยชน์	โทรศัพท์หมายเลข ๐๙๑-๙๑๖๓๖๒๒๘
	คุณณัฐธิดา เพ็ญจะมุก	โทรศัพท์หมายเลข ๐๘๙-๓๙๙๑๘๖๙
	คุณศรัณญา เพศวงษา	โทรศัพท์หมายเลข ๐๖๒-๓๓๐๑๒๗๗๑
	คุณทิราพร เพ็ญจะมุก	โทรศัพท์หมายเลข ๐๖๙-๕๑๕๖๖๙๘

ส่งแบบตอบรับ Scan QR code



แบบสอบถาม “ท่านทราบข่าวสารการอบรมครั้งนี้ได้อย่างไร”

(กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อความที่ท่านเลือก)

บุคคล/เพื่อน หนังสือเชิญ หนังสือพิมพ์ ใบบอกข่าว

แผ่นพับ โปสเตอร์ วิทยุ โทรทัศน์ ป้ายผ้า

จอภาพ LED เว็บไซต์ ม.บูรพา อีเมล เฟซบุ๊ก โลง

พิเศษสำหรับทุกท่านที่เข้าร่วมอบรม

๑. รับหนังสือ ๒ เล่ม
๒. กระเป๋าเอกสาร
๓. เสื้อโปโล (เสื้อทำนระบุไซส์แล้ว หน่วยงานไม่สามารถเปลี่ยนไซส์ได้)
สีเสื้อแต่ละรุ่นอาจเป็น สีอื่น เช่น เหลือง แดง เขียว ฟ้ำ ขาว ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับการผลิตของโรงงาน

ไซส์	ไซส์เสื้อ ผู้ชาย	ไซส์เสื้อ(ผู้หญิง)
S		๓๒ - ๓๔ นิ้ว ยาว ๒๓
M	๓๘ - ๔๐ นิ้ว ยาว ๒๘	๓๔ - ๓๖ นิ้ว ยาว ๒๔
L	๔๐ - ๔๒ นิ้ว ยาว ๒๙	๓๖ - ๓๘ นิ้ว ยาว ๒๕
XL	๔๒ - ๔๔ นิ้ว ยาว ๓๐	๓๘ - ๔๐ นิ้ว ยาว ๒๖
๒ XL	๔๔ - ๔๖ นิ้ว ยาว ๓๑	๔๐ - ๔๒ นิ้ว ยาว ๒๗
๓ XL	๔๖ - ๔๘ นิ้ว ยาว ๓๒	
๔ XL	๔๘ - ๕๐ นิ้ว ยาว ๓๓	
๕ XL	๕๐ - ๕๒ นิ้ว ยาว ๓๔	

****รอบอก ๕๔,๕๖,๕๘,๖๐ แจกได้

