



ที่ อว ๘๑๒๘/๖๐๓๗๓

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา
๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข
อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑

๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเชิญบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสมัครเข้าร่วมโครงการอบรมสัมมนา หลักสูตร เทคนิค กลยุทธ์การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง วิธี e-bidding วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง การจัดทำบันทึกข้อความ เอกสารประกาศเชิญชวน หนังสือเชิญชวน แบบรายงานการประชุม การกำหนด เงื่อนไขคุณสมบัติเฉพาะพัสดุ (Spec) และการจัดเอกสารกำหนดอัตราค่าปรับเป็น "๐" แนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง ตามหนังสือสั่งการ ว ๗๘"

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัด/นายกเทศมนตรี/นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการฯ และแบบตอบรับเข้าร่วมฯ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้จัดทำโครงการอบรมสัมมนา หลักสูตร เทคนิค กลยุทธ์การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง วิธี e-bidding วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง การจัดทำบันทึกข้อความ เอกสารประกาศเชิญชวน หนังสือเชิญชวน แบบรายงานการประชุม การกำหนด เงื่อนไขคุณสมบัติเฉพาะพัสดุ (Spec) และการจัดเอกสารกำหนดอัตราค่าปรับเป็น "๐" แนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง ตามหนังสือสั่งการ ว ๗๘" โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสัมมนาได้เรียนรู้ ข้อระเบียบ ข้อกฎหมาย ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง จุดเริ่มต้นจนถึงขั้นตอนสุดท้าย จนสามารถขับเคลื่อนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งมีค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ดำเนินการจัดฝึกอบรม จำนวน ๗ รุ่น ดังนี้

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๑ - ๑๓ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ณ โรงแรมสยามแกรนด์ จ.อุดรธานี

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๕ - ๒๗ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ณ โรงแรมกรีนเนอริ รีสอร์ท เขาใหญ่ จ.นครราชสีมา

รุ่นที่ ๓ วันที่ ๓ - ๓ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๕ ณ โรงแรมเพชรรัตนการ์เด้นท์ จ.ร้อยเอ็ด

รุ่นที่ ๔ วันที่ ๘ - ๑๐ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๕ ณ โรงแรมเอเชีย ซะอำ จ.เพชรบุรี

รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๓ - ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ณ โรงแรมแก้วสมุยรีสอร์ท จ.สุราษฎร์ธานี

รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๐ - ๒๑ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ณ โรงแรมกรีนเลค รีสอร์ท จ.เชียงใหม่

รุ่นที่ ๗ วันที่ ๒๗ - ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ณ โรงแรมท๊อปแลนด์ จ.พิษณุโลก

ในการนี้ มหาวิทยาลัยบูรพา พิจารณาเห็นว่าโครงการฯ ดังกล่าว จะเกิดประโยชน์แก่บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในสังกัดท่าน ดังนั้น จึงขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเชิญบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมฯ เพื่อให้บุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับทราบ และให้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม ตามวันเวลาสถานที่ต่อไป ทั้งนี้ บุคลากรท้องถิ่นสามารถเข้าอบรมได้โดยไม่ถือเป็นวันลา และสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ ได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาประชาสัมพันธ์โครงการฯ และให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมฯ ดังกล่าวด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายพีรพัฒน์ มั่งคั่ง)

ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำนักบริการวิชาการ

โทรศัพท์ : ๐ ๓๘๑๐ ๒๒๘๓

E-Mail: Cigt.buu@hotmail.com

โครงการอบรมสัมมนา หลักสูตร เทคนิค กลยุทธ์การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง วิธี e-bidding
 วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง การจัดทำบันทึกข้อความ เอกสารประกาศเชิญชวน หนังสือเชิญชวน
 แบบรายงานการประชุม การกำหนดเงื่อนไขคุณสมบัติเฉพาะพัสดุ (Spec)
 และการจัดเอกสารกำหนดอัตราค่าปรับเป็น “๐” แนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง ตามหนังสือสั่งการ ว ๗๘”

๑. หลักการและเหตุผล

เนื่องจากในปัจจุบัน มีการจัดซื้อจัดจ้างโดยเลือกใช้ วิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจงกันมาก ซึ่งเป็นผลมาจาก กระทรวงการคลัง ได้ออกกฎกระทรวงว่าด้วยการกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมและสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๖๓ และหนังสือสั่งการ การทำงานของเจ้าหน้าที่ หรือผู้เกี่ยวข้อง หรือ คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกก็ดี คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงก็ดี ยังขาดทักษะในการจัดทำเอกสารรูปแบบรายงานการประชุม การจัดทำ บันทึกต่างๆ ที่ใช้เป็นเอกสารประกอบการทำงาน หรือประกอบขั้นตอนการพิจารณาต่างๆ ไม่ชัดเจน อาจเป็นจุดอ่อนให้มีการสมยอมกัน ในการเสนอราคา เพราะเงื่อนไข การกำหนดคุณสมบัติ หรือการกำหนดลักษณะเฉพาะ (Spec) ของพัสดุก็ ไม่ชัดเจน พร้อมทั้งรัฐบาล ได้มีมาตรการช่วยเหลือผู้ประกอบการ SMEs ก่อสร้าง หรือผู้ขาย ผู้จำหน่ายพัสดุให้กับส่วนราชการ หนังสือ ๒๕๓ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดอัตราค่าปรับผู้ประกอบการที่ได้ส่งพัสดุครบถ้วนแล้วแต่ยังไม่ได้ตรวจรับ งานงวดสุดท้ายให้แก่ไขสัญญาค่าปรับเป็น ๐ บาท และแนวทางปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ ควนที่สุคที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ ว ๗๘

ดังนั้น สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา จึงได้จัดทำ หลักสูตร เทคนิค กลยุทธ์การดำเนินการจัดซื้อจัด จ้าง โดยวิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง การจัดทำบันทึกข้อความ เอกสารเชิญชวน แบบรายงานการประชุม เพื่อลดความ เสี่ยงการสมยอมกันในการเสนอราคา การกำหนดเงื่อนไขคุณสมบัติเฉพาะพัสดุ (Spec) และการจัดเอกสารกำหนดอัตรา ค่าปรับเป็น “๐”แนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง ตามหนังสือสั่งการ ๗๘” เพื่อเป็นหลักสูตรสำหรับ เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือผู้เป็นคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจง หรือผู้ทำหน้าที่ในการกำหนดคุณลักษณะ เฉพาะพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ(บริหารสัญญา) ให้เข้าใจถึงขั้นตอนการขับเคลื่อนกระบวนการจัดซื้อจัด จ้างได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนนำองค์ความรู้ที่ได้รับการถ่ายทอดไปใช้ในการทำงาน ได้อย่างถูกต้อง ตามขั้นตอน ของกฎหมาย และลดความเสี่ยงหรือความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นในองค์กร เป็นต้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสัมมนาได้เรียนรู้ ซอร์เซเปียบ ข้อกฎหมาย ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง จุดเริ่มต้นจนถึง ขั้นตอนสุดท้าย จนสามารถขับเคลื่อนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ เพื่อให้ผู้อบรมสัมมนา สามารถนำองค์ความรู้ที่ได้ นำไปใช้ในการจัดทแบบรูปรายงานการประชุมหรือแบบ รูปแนวทางการจัดทำบันทึกข้อความ หรือการยกร่างหนังสือเชิญชวน หลักเกณฑ์ ข้อกำหนดต่างๆ และเพื่อเป็นการ ป้องกันความเสียหายอันอาจเกิดขึ้นได้ เป็นต้น

๒.๓ เพื่อให้ ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ พนักงานส่วนท้องถิ่น ผู้เข้ารับการอบรม ได้รับความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับ ขั้นตอน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา หรือ การบริหารพัสดุภาครัฐ อย่างถูกต้อง

๒.๔ เพื่อให้ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ พนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานรัฐวิสาหกิจ พนักงานของหน่วยงานของรัฐอื่น และเจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้ที่ได้รับการอบรมสามารถทำงานหรือปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และก่อให้เกิดประสิทธิภาพหรือคุ้มค่า

๓. กลุ่มเป้าหมาย

- ๓.๑ นาย/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 ๑๑ - ๑๓ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ณ โรงแรมสยามแกรนด์ จ.อุดรธานี
- รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๕ - ๒๗ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ณ โรงแรมกรีนเนอร์รี่ รีสอร์ท เขาใหญ่ จ.นครราชสีมา
- รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑ - ๓ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๕ ณ โรงแรมเพชรรัตนการ์เด้นท์ จ.ร้อยเอ็ด
- รุ่นที่ ๔ วันที่ ๘ - ๑๐ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๕ ณ โรงแรมเอเชีย ชะอำ จ.เพชรบุรี
- รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๓ - ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ณ โรงแรมแก้วสมุยรีสอร์ท จ.สุราษฎร์ธานี
- รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๐ - ๒๑ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ณ โรงแรมกรีนเลค รีสอร์ท จ.เชียงใหม่
- รุ่นที่ ๗ วันที่ ๒๗ - ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ณ โรงแรมท็อบแลนด์ จ.พิษณุโลก

๕. การดำเนินการฝึกอบรม

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

วิทยากรโดย **อาจารย์เพชร โปสราษ** ผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดซื้อจัดจ้าง/ระเบียบพัสดุ และมีประสบการณ์ด้านการปฏิบัติงานพัสดุ มาตลอด ๓๔ ปี

๖. ค่าลงทะเบียน/ค่าใช้จ่ายเข้ารับการฝึกอบรม

๖.๑ ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่าเอกสาร หนังสือคู่มือ ค่ากระดาษ ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่าง ๆ ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างเครื่องดื่มค่าตอบแทน/ค่าเดินทางของวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม *(ไม่รวมค่าที่พัก) โดยสามารถเบิกค่าลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ 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 ข้อกฎหมาย ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง จุดเริ่มต้นจนถึงขั้นตอนสุดท้าย จนสามารถขับเคลื่อนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๗.๒) ผู้อบรมสัมมนา สามารถนำองค์ความรู้ที่ได้ นำไปใช้ในการจัดทำแบบบูรณาการการประชุมหรือรูปแบบแนวทางการจัดทำบันทึกข้อความ หรือการยกวางหนังสือเชิญชวน หลักเกณฑ์ ข้อกำหนดต่างๆ และเพื่อเป็นการป้องกันความเสียหายอันอาจเกิดขึ้นได้ เป็นต้น

(๗.๓) เพื่อให้ ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ พนักงานส่วนท้องถิ่น ผู้เข้ารับการอบรม ได้รับความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับ ขั้นตอน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา หรือ การบริหารพัสดุภาครัฐ อย่างถูกต้อง

(๗.๔) เพื่อให้ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ พนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานรัฐวิสาหกิจ พนักงานของหน่วยงานของรัฐอื่น และเจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้ที่ได้รับการอบรมสามารถทำงานหรือปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และก่อให้เกิดประสิทธิภาพหรือคุ้มค่า

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 และให้ประธานเจ้าหน้าที่โดยตรง

๒. การชำระค่าลงทะเบียน โดยวิธีการ ดังนี้

๒.๑) การชำระผ่านทาง โอนฝาก (Pay-in slip)

กรุณาชำระผ่านบัญชีออมทรัพย์ที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขามหาวิทยาลัยบูรพา
ชื่อบัญชี “มหาวิทยาลัยบูรพา” บัญชีเลขที่ ๓๘๖-๑-๐๐๔๔๒-๔ และถ่ายสำเนาใบนำฝาก (Pay-in slip) /พร้อมเขียน
ชื่อ-สกุล /สังกัด /เบอร์ติดต่อ โดยส่งมาที่กลุ่มไลน์ (Line) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง และให้นำหลักฐาน
การโอนเงิน (ตัวจริง) มาแสดงในวันลงทะเบียนด้วย

* กรณีโอนเงินค่าลงทะเบียนต่างธนาคาร กรุณาโอนเงินเข้าบัญชี มหาวิทยาลัยบูรพา ก่อนวันเข้ารับ
การฝึกอบรมอย่างน้อย ๕ วันทำการ

๒.๒) การชำระด้วยวิธีการจ่าย “เงินสด” หน่วยงาน

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

๑๐. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ฝ่ายพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา
เลขที่ ๑๖๔ 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

คุณทิราพร เพ็ญจะมุข โทรศัพท์หมายเลข ๐๖๔-๕๑๕๖๖๙๘

ห้องพักติดต่อ

รุ่นที่ ๑ โรงแรมสยามแกรนด์ จ.อุดรธานี

รุ่นที่ ๒ โรงแรมกรีนเนอริ รีสอร์ท เขาใหญ่ จ.นครราชสีมา โทร. ๐๘๖-๘๖๗๖๑๕๔

รุ่นที่ ๓ โรงแรมเพชรรัตนการ์เด้นท์ จ.ร้อยเอ็ด

รุ่นที่ ๔ โรงแรมเอเชีย ชะอำ จ.เพชรบุรี โทร ๐๙๕-๑๗๑-๗๘๒๗

รุ่นที่ ๕ โรงแรมแก้วสมุยรีสอร์ท จ.สุราษฎร์ธานี

รุ่นที่ ๖ โรงแรมกรีนเลค รีสอร์ท จ.เชียงใหม่

รุ่นที่ ๗ โรงแรมท็อปแลนด์ จ.พิษณุโลก

กำหนดการโครงการอบรมสัมมนา หลักสูตร เทคนิค กลยุทธ์การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง วิธี e-bidding
วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง การจัดทำบันทึก ข้อความ เอกสารประกาศเชิญชวน หนังสือเชิญชวน
แบบรายงานการประชุม การกำหนด เงื่อนไขคุณสมบัติเฉพาะพัสดุ (Spec)
และการจัดเอกสารกำหนดอัตราค่าปรับเป็น “๐” แนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง ตามหนังสือสั่งการ ว ๗๘”

วันแรก

๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ลงทะเบียนฝึกอบรม และรับเอกสาร/ชี้แจงรายละเอียดโครงการฯ

วันที่สอง

๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

บรรยาย เรื่อง

๑.บรรยายภาพรวม ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ ๒๕๖๐

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

๒.หลักการพื้นฐานที่สำคัญ ตามพระราชบัญญัติ ฯ ๒๕๖๐ มาตรา ๘

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

๓ หลักการ หรือแนวทางการจัดทำ TOR / Spec/ ข้อควรระวัง /ข้อกำหนด

๓.๑ หลักการมาตรา ๙ คือข้อเทคนิค คุณภาพ และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อ
จัดจ้าง/ ผู้ใดเป็นผู้จัดทำ TOR การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะพัสดุ
งานจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง การจัดทำแบบรูปรายการก่อสร้าง (แบบแปลน) ทำอย่างไร
ประเด็นข้อบกพร่องที่พบบ่อย ๆ (ระเบียบ ข้อ ๒๑) หรือเกณฑ์การคัดเลือก
เกณฑ์ราคา + คุณภาพ คืออะไร กรอบแนวคิดอย่างไร

๓.๒ หลักการ เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น ตามหนังสือสั่งการ ว ๑๙๘

๓.๒.๑ หลักการที่สำคัญ ตามมาตรา ๖๕ หรือระเบียบ ข้อ ๘๓

๓.๒.๒ หลักการสำคัญจัดทำ TOR สินค้าสำเร็จรูปพร้อมใช้....

๓.๒.๓ หลักการสำคัญจัดทำ TOR

๓ ๒ หลักการจัดทำบันทึกข้อความ รูปแบบ การจัดทำรายงานการประชุมของ
คณะกรรมการ จัดทำ TOR สำคัญหรือองค์ประกอบที่สำคัญของรายงานการจัดทำ
TOR หรืออื่นๆที่เกี่ยวข้อง ...

๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น

บรรยาย เรื่อง..

แนวทางการจัดหาพัสดุ ตามหนังสือสั่งการ ว ๗๘ (๐๕๐๕.๒/ว ๗๘)

๔ อธิบายวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประกาศเชิญชวนทั่วไป /วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง

๔.๑ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีการ/ขั้นตอน.....

๔.๑.๑ การกำหนดคุณสมบัติ ให้แต้มต่อผู้ประกอบการ SMEs ตาม ว ๗๘
เสนอราคาได้เกินผู้เสนอราคารายอื่นได้ไม่เกินร้อยละ ๑๐% หรือผู้ยื่นเสนอ ที่เป็นพัสดุที่ผลิต
ในประเทศที่ได้รับหนังสือรับรองจากสภาอุตสาหกรรม เสนอราคาได้สูงกว่าผู้เสนอราคาราย
อื่นไม่เกินร้อยละ ๕

๔.๑.๒ การจัดทำเอกสารเชิญชวน ตามระเบียบ ข้อ ๗๔ (ซื้อจ้าง โดยวิธีคัดเลือก
ตามมาตรา ๕๖ (๑).....วิธีการขั้นตอน.....การกำหนดเงื่อนไขเกี่ยวกับส่งเสริม SMEs ให้ได้แต้มต่อ.

วันที่สาม

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น

บรรยายเรื่อง.....

๕.การจัดซื้อวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีการ/ ขั้นตอน.....แบ่งเป็น ๓ ลักษณะ

๕.๑ วงเงินจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข)

แยกเป็น ๒ กรณี คือ

(๑) ตามกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ฉบับวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๐

(๒) กรณีเร่งด่วนตามระเบียบ ข้อ ๗๙ วรรคสอง วิธีการ/ขั้นตอน.....
และตัวอย่างแบบบันทึกรายงานผล.....

(๓) กรณีจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้พิจารณา SMEs เป็นลำดับแรก
ก่อน กรอบแนวคิด ตัวอย่าง TOR...

**๕.๒ วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ก- ข) และระเบียบข้อ ๗๘
วิธีการ ขั้นตอน.....ตัวอย่างแบบรายงานการประชุมของคณะกรรมการ.....**

และการกำหนดเงื่อนไข เกี่ยวกับการเสนอแผนการใช้พัสดุ

**๕.๓ วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตามกฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้าง
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๒ (๒) และ (๕) วิธีการ ขั้นตอน.....ตัวอย่างแบบ
รายงานการประชุมของ คณะกรรมการ.....และการกำหนดเงื่อนไขเกี่ยวกับการเสนอแผนการใช้พัสดุ**

๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น

บรรยาย เรื่อง.....

๖.การดำเนินการตามหลักการของหนังสือ ว ๖๙๓ กำหนดอัตราค่าปรับเป็น ๐”

กรณีสัญญาที่ได้ลงนามหลังวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๓ ดังนี้

(๑) สัญญาที่ได้ลงนาม **หลังวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๓** ซึ่งยังมีนิติสัมพันธ์อยู่
สัญญาครบกำหนด ในช่วงประกาศสถานการณ์ฉุกเฉิน (ไม่เกิน ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๔)

ได้มีการส่งมอบงาน(กรณีมีงวดเดียว) หรือส่งงานงวดสุดท้าย (กรณีมีหลายงวด)

แต่ยังไม่มีการตรวจรับงาน หากสัญญามีค่าปรับเกิดขึ้น ให้คิดค่าปรับในอัตราร้อยละ ๐

วิธีการ ขั้นตอน.....และแบบตัวอย่างรายงานของ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

หรือ แบบตัวอย่างการแก้ไขสัญญา

(๒) สัญญาที่ได้ลงนาม **หลังวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๓** ซึ่งยังมีนิติสัมพันธ์อยู่
สัญญาครบกำหนด ในช่วงประกาศสถานการณ์ฉุกเฉิน (ไม่เกิน ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๔)

ได้มีการส่งมอบงาน (กรณีมีงวดเดียว) หรือส่งงานงวดสุดท้าย (กรณีมีหลายงวด)

หลังวันที่ (๓๑ มี.ค.๖๔) แต่ยังไม่มีการตรวจรับงาน หากสัญญามีค่าปรับเกิดขึ้น

**ให้คิดค่าปรับในอัตราร้อยละ ๐ เป็นจำนวนที่ลงนามตามสัญญา ถึงวันก่อน ประกาศ
ยกเลิกสถานการณ์ฉุกเฉิน ส่วนที่เหลือ คิดปกติ.....-**

วิธีการ ขั้นตอน.....และแบบตัวอย่างรายงานของ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

หรือ แบบตัวอย่างการแก้ไขสัญญา

(๓). สัญญาที่ได้ลงนาม หลังวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๓ ซึ่งยังมีค้ำประกันอยู่
สัญญาครบกำหนด ภายหลังจากเลิกประกาศสถานการณ์ฉุกเฉิน (หลัง ๓๑ มี.ค.
๒๕๖๔) ยังไม่มีการส่งมอบงาน (กรณีมีงวดเดียว) หรือยังไม่ส่งงานงวดสุดท้าย
(กรณีมีหลายงวด) หากสัญญามีค่าปรับเกิดขึ้น ให้นำจำนวนวันที่ต้องปรับตามสัญญา
และให้คิดค่าปรับในอัตราร้อยละ ๐ เป็นจำนวนที่ลงนามตามสัญญา จนถึงก่อน
วันที่มีประกาศยกเลิกประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินส่วนที่เหลือ คิดปกติ.....
วิธีการ ขั้นตอน.....และแบบตัวอย่างรายงานของ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
หรือ แบบตัวอย่างการแก้ไขสัญญา

๗.ตอบปัญหา ข้อสอบถามต่างๆ

.....
วิทยากรโดย อาจารย์ เพชร โปสราษ ผู้ชำนาญการ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง/ระเบียบพัสดุ
ภายใต้บริบทของผู้ปฏิบัติงานในท้องถิ่น (อปท) ไม่น้อยกว่า ๓๔ ปี

แบบตอบรับโครงการอบรมสัมมนา หลักสูตร เทคนิค กลยุทธ์การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง วิธี e-bidding
 วิธีคัดเลือกวิธีเฉพาะเจาะจง การจัดทำบันทึก ข้อความ เอกสารประกาศเชิญชวน หนังสือเชิญชวน
 แบบรายงานการประชุม การกำหนด เงื่อนไขคุณสมบัติเฉพาะที่สุด (Spec)
 และการจัดเอกสารกำหนดอัตราค่าปรับเป็น “๐” แนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง ตามหนังสือสั่งการ ว ๗๘”

วันที่..... เดือน พ.ศ.

สังกัด..... ตำบล

อำเภอ จังหวัด

โทรศัพท์มือถือ/สำนักงาน อีเมล

มีความประสงค์จะเข้าร่วมอบรมฯ “และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้วตามระเบียบและกฎหมายกำหนดทุกประการ ดังนี้” (ระบุรุ่นที่ท่านต้องการสมัคร ✓)

- (...) รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๑ - ๑๓ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ณ โรงแรมสยามแกรนด์ จ.อุตรธานี
- (...) รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๕ - ๒๗ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ณ โรงแรมกรีนเนอร์รี่ รีสอร์ท เขาใหญ่ จ.นครราชสีมา
- (...) รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑ - ๓ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๕ ณ โรงแรมเพชรรัตนการ์เด้นท์ จ.ร้อยเอ็ด
- (...) รุ่นที่ ๔ วันที่ ๘ - ๑๐ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๕ ณ โรงแรมเอเชีย ชะอำ จ.เพชรบุรี
- (...) รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๓ - ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ณ โรงแรมแก้วสมุยรีสอร์ท จ.สุราษฎร์ธานี
- (...) รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๐ - ๒๑ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ณ โรงแรมกรีนเลค รีสอร์ท จ.เชียงใหม่
- (...) รุ่นที่ ๗ วันที่ ๒๗ - ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ณ โรงแรมทิวลิปแลนด์ จ.พิษณุโลก

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 พร้อมถ่ายสำเนาไปโอนเงิน เขียนชื่อ-นามสกุล/หลักสูตร ของผู้สมัครตัวบรรจง และถ่าย
 เอกสารมาในวันอบรมยืนยันกับเจ้าหน้าที่การเงิน E-mail : ciet.buu@hotmail.com
 * กรณีโอนเงินค่าลงทะเบียนต่างธนาคาร กรุณาโอนเงินเข้าบัญชี มหาวิทยาลัยบูรพา
 ก่อนวันเข้ารับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๕ วันทำการ

- ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม**
- คุณธัญรัตน์ ทำประโยชน์ โทรศัพท์หมายเลข ๐๙๑-๙๑๖๓๖๒๘
 - คุณณัฐธิดา เพ็ญจะมุข โทรศัพท์หมายเลข ๐๘๙-๓๙๙๑๙๖๙
 - คุณศรัญญา เพศวงษา โทรศัพท์หมายเลข ๐๖๒-๓๓๐๑๒๗๑
 - คุณทิราพร เพ็ญจะมุข โทรศัพท์หมายเลข ๐๖๔-๕๑๕๖๖๘๘

แบบสอบถาม “ท่านทราบข่าวสารการอบรมครั้งนี้ได้อย่างไร”
 (กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อความที่ท่านเลือก)
 บุคคล/เพื่อน หนังสือเชิญ หนังสือพิมพ์ ใบบอกข่าว
 แผ่นพับ โปสเตอร์ วิทยุฯ โทรทัศน์ ป้ายผ้า

ส่งแบบตอบรับ Scan QR code



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 แจ้งได้

