องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกะปุ
เลขรับที่ ๒๗๗๘
วันที่ ๑๙ / ๑๐ / ๖๕
เวลา ๑๐.๔๐ น.

ที่ อว ๘๑๒๘/ว๓๐๕๕

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา
๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข
อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑

๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเชิญบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร "การจัดทำขอบเขตงานและกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเพื่อการพิจารณาผลและการตรวจรับได้ถูกต้องเพื่อป้องกันปัญหาการร้องเรียนหรืออุทธรณ์ และการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของงานพัสดุให้ เป็นไปตามงบ การเงินในระบบ e-Laas"

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด/นายกเทศมนตรี/นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการฯ และแบบตอบรับเข้าร่วมฯ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้จัดทำโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร "การจัดทำขอบเขตงานและกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเพื่อการพิจารณาผลและการตรวจรับได้ถูกต้องเพื่อป้องกันปัญหาการร้องเรียนหรืออุทธรณ์ และการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของงานพัสดุให้ เป็นไปตามงบการเงินในระบบ e-Laas" โดยเชิญวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญในงานพัสดุมาอย่างยาวนาน และเป็นผู้ปฏิบัติงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยตรง ซึ่งจะทำให้บุคลากรของท่านมีความรู้ ความเข้าใจทั้งระเบียบ เพื่อลดปัญหา ข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน โดยได้ดำเนินการจัดฝึกอบรม จำนวน ๗ รุ่น ดังนี้

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๓ – ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ โรงแรมลองบีช ชะอำ จังหวัดเพชรบุรี
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๗ – ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ โรงแรมหรรษา เจบี หาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๓ – ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเชียงใหม่ออร์คิด จังหวัดเชียงใหม่
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๗ - ๑๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ โรงแรมบ้านสวนคุณตา กอล์ฟแอนด์รีสอร์ท จังหวัดอุบลราชธานี
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๗ – ๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเฮลท์แลนด์ รีสอร์ท แอนด์สปา พัทยา จังหวัดชลบุรี
รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๑ – ๒๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ โรงแรมดีวาน่า พลาซ่า จังหวัดกระบี่
รุ่นที่ ๗ วันที่ ๕ – ๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเจริญธานี จังหวัดขอนแก่น

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
โทรศัพท์ : ๐๙๘ ๒๔๗ ๔๐๙๑
E-Mail: Ciet.buu@hotmail.com

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร "การจัดทำขอบเขตงานและกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเพื่อการพิจารณาผลและการตรวจรับได้ถูกต้องเพื่อป้องกันปัญหาการร้องเรียนหรืออุทธรณ์ และการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของงานพัสดุให้ เป็นไปตามงบการเงินในระบบ e-Laas"

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government : e – GP) ซึ่งในปัจจุบันได้มีหนังสือชักซ้อมแนวทางปฏิบัติ หนังสือตอบหารือของส่วนราชการที่มีปัญหาในการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การทำหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ขาดความรู้ความเข้าใจตามแนวทางปฏิบัติอย่างถูกต้อง มีข้อผิดพลาดในการขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง การใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจ ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ทำให้เกิดการอุทธรณ์ หรือร้องเรียนหน่วยงาน หรือคณะกรรมการโดยเฉพาะก่อนการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี ที่กำหนดให้หน่วยงานต้องจัดทำร่างขอบเขตงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ หรือจัดทำรูปแบบรายการ ซึ่งหน่วยงานกำหนดรายละเอียด คุณลักษณะไม่ถูกต้อง เป็นการล๊อกสเปกให้กับผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง จนนำไปสู่การพิจารณาผลผิดพลาด และเกิดการอุทธรณ์หรือร้องเรียนหน่วยงานอยู่เสมอ ซึ่งเป็นการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะหรือขอบเขตงานนอกเหนือจากหนังสือชักซ้อมคณะกรรมการวินิจฉัย ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๑๔ ลงวันที่๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓ และไม่เป็นไปตามเจตนารมณ์แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และการตรวจรับพัสดุที่กำหนดให้คณะกรรมการมีหน้าที่ในการบริหารสัญญา โดยเฉพาะการงด หรือลดค่าปรับ การตรวจสอบงานหรือคู่สัญญาไม่เข้าทำงานจนทำให้เกิดค่าปรับ หรือการใช้ดุลยพินิจในการเลือกใช้พัสดุ การทดสอบวัสดุ ซึ่งเป็นกระบวนการบริหารสัญญาทั้งสิ้น และสิ่งสำคัญการแจ้งเวียนเป็นผู้ทิ้งงานมีหลักการอย่างไรให้ถูกต้อง ลดปัญหาฟ้องร้องของคู่สัญญา เป็นต้น และประกอบกับการจัดทำบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่กำหนดให้หน่วยงานต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ และมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายบัญชีภาครัฐ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำรายงานทรัพย์สิน แต่ยังมีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหลายแห่งยังมีความผิดพลาดมาตั้งแต่ต้นจนถึงปัจจุบัน อาทิเช่น จัดทำรายงานทรัพย์สินไม่ครบถ้วน กำหนดอายุการใช้งานไม่สอดคล้องกับหนังสือสั่งการ หรือการจัดประเภททรัพย์สินไม่ถูกต้อง ส่งผลให้คิดค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินผิดพลาดและทำให้ค่าเสื่อมราคาสะสมไม่ถูกต้องและไม่ตรงกับงบการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในปัจจุบัน

ด้วยเหตุผลดังกล่าวนี้ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้ตระหนักและเล็งเห็นความสำคัญในปัญหาดังกล่าว จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร "การจัดทำขอบเขตงานและกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเพื่อการพิจารณาผลและการตรวจรับได้ถูกต้องเพื่อป้องกันปัญหาการร้องเรียนหรืออุทธรณ์ และการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของงานพัสดุให้ เป็นไปตามงบการเงินในระบบ e-Laas" ขึ้น เพื่อพัฒนาศักยภาพผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้อง พนักงานจ้าง และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ให้มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องต่อไป โดยเชิญวิทยากรผู้มีความรู้ ประสบการณ์ จากการปฏิบัติงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมายาวนานในการบรรยายให้ความรู้ตามหลักหลักสูตรนี้

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจภายใต้อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้และเข้าใจในการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะหรือการจัดทำร่างขอบเขตงาน ตามคำนิยามของมาตรา ๙ และหนังสือชักซ้อมคณะกรรมการวินิจฉัย ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๑๔ ลงวันที่๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้และเข้าใจในขั้นตอนจัดทำร่างขอบเขตงาน หรือการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่ซื้อหรือจ้าง ทุกประเภท

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมรู้และเข้าใจในหลักการพิจารณาผล การตรวจรับพัสดุเพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการจัดทำร่างขอบเขตงานและรายละเอียดคุณลักษณะ

๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้มีความรู้ความเข้าใจของการสำรวจ การกำหนดอายุการใช้งานของทรัพย์สินและการจัดประเภททรัพย์สินได้ถูกต้อง

๒.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถสอบทานความถูกต้องของทรัพย์สินที่อยู่ในฐานของงานทะเบียนทรัพย์สินในระบบ e-Laas เพื่อเปรียบเทียบกับงบการเงินได้ถูกต้อง

๒.๗ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับรู้และเข้าใจ ในประเด็นข้อบกพร่องจากการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในประเด็นที่หน่วยงานตรวจสอบทักท้วง หรือมีข้อเสนอแนะ

[redacted]

๓.๑ นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/เลขานุการนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/ที่ปรึกษานายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๒ สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๓ ปลัด/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๔ หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้อำนวยการสำนัก /ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าฝ่ายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๕ นักวิเคราะห์นโยบายและน/ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่/พนักงานส่วนท้องถิ่น/ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง ฯ

๓.๖ บุคลากรอื่น ๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุญาตให้เข้ารับการอบรม ตามโครงการ

[redacted]

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๓ – ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ โรงแรมลองบีช ชะอำ จังหวัดเพชรบุรี

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๗ – ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ โรงแรมหรรษา เจบี หาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

รุ่นที่ ๓ วันที่ ๓ – ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเชียงใหม่ออร์คิด จังหวัดเชียงใหม่

รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๗ - ๑๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ โรงแรมบ้านสวนคุณตา กอล์ฟแอนด์รีสอร์ท จังหวัดอุบลราชธานี

รุ่นที่ ๕ วันที่ ๗ – ๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเฮลท์แลนด์ รีสอร์ท แอนด์สปา พัทยา จังหวัดชลบุรี

รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๑ – ๒๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ โรงแรมดีวาน่า พลาซ่า จังหวัดกระบี่

รุ่นที่ ๗ วันที่ ๕ – ๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเจริญธานี จังหวัดขอนแก่น

[redacted]

การบรรยาย อภิปราย ฝึกปฏิบัติ และตอบข้อซักถาม โดยวิทยากรจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่โดยตรงที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญและเป็นผู้ที่ปฏิบัติจริงในการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารบริหารพัสดุภาครัฐมากกว่า ๑๐ ปี

[redacted]

๖.๑ ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม จำนวนท่านละ ๔,๕๐๐ บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่าเอกสาร หนังสือคู่มือ ค่ากระเป๋า ค่าวัสดุอุปกรณ์ เครื่องเขียนต่าง ๆ ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ ค่าตอบแทน/ค่าเดินทางของวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม *(ไม่รวมค่าที่พัก) โดยสามารถเบิกค่าลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ส่วนที่ ๒ ข้อ ๒๘ (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

[redacted]

๗.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจภายใต้อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

๗.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีรู้และเข้าใจในการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะหรือการจัดทำร่างขอบเขตงานตามคำนิยามของมาตรา ๙ และหนังสือชักซ้อมคณะกรรมการวินิจฉัย ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๑๔ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓

๗.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีรู้และเข้าใจในขั้นตอนจัดทำร่างขอบเขตงาน หรือการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่ซื้อหรือจ้าง ทุกประเภท

๗.๔ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้และเข้าใจในหลักการพิจารณาผล การตรวจรับพัสดุเพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการจัดทำร่างขอบเขตงานและรายละเอียดคุณลักษณะ

๗.๕ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความรู้ความเข้าใจของการสำรวจ การกำหนดอายุการใช้งานของทรัพย์สินและการจัดประเภททรัพย์สินได้ถูกต้อง

๗.๖ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถสอบทานความถูกต้องของทรัพย์สินที่อยู่ในฐานของงานทะเบียนทรัพย์สินในระบบ e-Laas เพื่อเปรียบเทียบกับงบการเงินได้ถูกต้อง

๗.๗ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับรู้และเข้าใจ ในประเด็นข้อบกพร่องจากการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในประเด็นที่หน่วยงานตรวจสอบทักท้วง หรือมีข้อเสนอแนะ

[redacted]

การสังเกตพฤติกรรมความสนใจ การใช้แบบสอบถามเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจ /ความพึงพอใจที่มีต่อการดำเนินงานฯ ทั้งนี้ ต้องมีเวลาเข้าอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จึงจะผ่านการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยบูรพา

[redacted]

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 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 ก่อนวันเข้ารับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๕ วันทำการ

๒.๒) การชำระด้วยวิธีการจ่าย "เงินสด" หน้างาน

*กรณีผู้สมัคร มีเหตุไม่สามารถโอนเงินได้ ให้นำเงินสดมาชำระค่าลงทะเบียน ณ สถานที่อบรม ในช่วงเวลารับลงทะเบียนกับเจ้าหน้าที่ *(กรุณาระบุไว้ ในแบบตอบรับฯ และให้แจ้งเจ้าหน้าที่ฯ รับทราบด้วย)

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

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

คุณชริตา โทรศัพท์หมายเลข 098 247 4091
คุณวิมลวรรณ โทรศัพท์หมายเลข 098 307 9274
คุณรัตนภรณ์ โทรศัพท์หมายเลข 099 985 9850
คุณรำไพร โทรศัพท์หมายเลข 089 933 4251
E-Mail: Ciet.buu@hotmail.com

สำรองห้องพักติดต่อ

รุ่นที่ 1 วันที่ 3 - 5 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2566 โรงแรมลองบีช ชะอำ จังหวัดเพชรบุรี
โทร. 032-472-444

รุ่นที่ 2 วันที่ 17 – 19 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2566 โรงแรมหรรษา เจบี หาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
โทร. 077 234 301

รุ่นที่ 3 วันที่ 3 – 5 มีนาคม พ.ศ.2566 โรงแรมเชียงใหม่ออร์คิด จังหวัดเชียงใหม่
โทร. 053 222 099

รุ่นที่ 4 วันที่ 17- 19 มีนาคม พ.ศ.2566 โรงแรมบ้านสวนคุณตา กอล์ฟแอนด์รีสอร์ท จังหวัดอุบลราชธานี
โทร. 045 – 251 – 288

รุ่นที่ 5 วันที่ 7 - 9 เมษายน พ.ศ. 2566 โรงแรมเฮลท์แลนด์ รีสอร์ท แอนด์สปา พัทยา จังหวัดชลบุรี
โทร. 033-154 999 และ คุณนันท์ 093 362 3944

รุ่นที่ 6 วันที่ 21 – 23 เมษายน พ.ศ. 2566 โรงแรมดีวาน่า พลาซ่า จังหวัดกระบี่
โทร 075-639 999

รุ่นที่ 7 วันที่ 5 – 7 พฤษภาคม พ.ศ.2566 โรงแรมเจริญธานี จังหวัดขอนแก่น
โทร. 043-220-400 ต่อ 14

กำหนดการโครงการฝึกอบรมปฏิบัติการ หลักสูตร
"การจัดทำขอบเขตงานและกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเพื่อการพิจารณาผล
และการตรวจรับได้ถูกต้องเพื่อป้องกันปัญหาการร้องเรียนหรืออุทธรณ์
และการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของงานพัสดุให้ เป็นไปตามงบการเงินในระบบ e-Laas"
****

<u>วันที่หนึ่ง</u>

๑๓.๐๐ น. – ๑๗.๐๐ น. ลงทะเบียน/รับเอกสาร/ชี้แจงรายละเอียดการอบรม

<u>วันที่สอง</u> **- วิทยากร นายไพศาล ทิพย์มณี**
ผู้อำนวยการกองคลัง เทศบาลตำบลนาเหรง จังหวัดนครศรีธรรมราช

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. พ.ร.บ./ระเบียบ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- สรุปแนวทางปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- สรุประเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๖
- แนวทางแก้ไขปัญหา กรณีเจ้าหน้าที่พัสดุมีหน้าที่ในการไปเจรจากับผู้มีอาชีพตรง แต่ไม่ได้ทำหน้าที่ แต่กลับได้รับเอกสารให้ไปจัดทำซื้อจ้าง

๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. ---------- รับประทานอาหารกลางวัน ----------

๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.
- แนวทางการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และการทำหน้าที่ของคณะกรรมการ
- แนวทางปฏิบัติ ตาม พรบ. มาตรา ๙ และหนังสือซักซ้อมคณะกรรมการวินิจฉัย ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๑๔ ลงวันที่๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓
- แนวทางการปฏิบัติในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน กรณีหน่วยงานของรัฐกำหนดเกณฑ์การพิจารณา โดยใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น ตาม ว ๑๙๘ และหนังสือหารือที่เกี่ยวข้อง
- แนวทางปฏิบัติ ตาม พรบ. มาตรา ๙ และหนังสือซักซ้อมคณะกรรมการวินิจฉัย ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓
- การทำหน้าที่ของคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงานหรือการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ

<u>ประเภทวัสดุ</u>

การกำหนดรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะ วัสดุสำนักงาน
การกำหนดรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะ วัสดุสำงานบ้านงานครัว
การกำหนดรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะ วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์
การกำหนดรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะ วัสดุก่อสร้าง
การกำหนดรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะ วัสดุเกษตร
การกำหนดรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะ วัสดุการศึกษา
การกำหนดรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะ วัสดุไฟฟ้า
การกำหนดรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะ โครงการแข่งขันกีฬา
การกำหนดรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะ โครงการจัดงานวันสงกรานต์
การกำหนดรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะ โครงการฝึกอบรม

ประเภทครุภัณฑ์

การกำหนดรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะ รถยนต์ส่วนกลาง
การกำหนดรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะ รถบรรทุกน้ำและดับเพลิง
การกำหนดรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะ รถกระเช้าไฟฟ้า
การกำหนดรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะ รถยนต์ส่วนกลาง
การกำหนดรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะ รถตักหน้าขุดหลัง
การกำหนดรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะ เครื่องปรับอากาศ
การกำหนดรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะ ครุภัณฑ์สำนักงาน
การกำหนดรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะ กล้องวงจรปิด

ประเภทการจ้างเหมาบริการเอกชน หมวดค่าใช้สอย

การกำหนดขอบเขตงาน ตำแหน่ง แม่บ้าน
การกำหนดขอบเขตงาน ตำแหน่ง คนขับรถ
การกำหนดขอบเขตงาน ตำแหน่ง คนสวน
การกำหนดขอบเขตงาน ตำแหน่ง ผู้ช่วยงานในงานแผนที่ภาษี
การกำหนดขอบเขตงาน ตำแหน่ง คนเก็บขยะ
การกำหนดขอบเขตงาน ตำแหน่ง คนกวาดขยะบริเวณถนน
การกำหนดขอบเขตงาน ตำแหน่ง ผู้ช่วยในตำแหน่งงานของ อปท.

วันที่สาม

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

- การทำหน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผล
- ขั้นตอนการปฏิบัติของคณะกรรมการทุกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
- การตรวจสอบเอกสารของผู้ยื่นข้อเสนอ
- หลักการใช้ดุลยพินิจ
- การทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา
- การทำบันทึกรายงานการประชุมของคณะกรรมการ
- การตรวจสอบรายละเอียดใบแจ้งปริมาณงาน BOQ ก่อนเรียกทำสัญญา ตามหนังสือซักซ้อมคณะกรรมการวินิจฉัย ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๔๕๒ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางในการพิจารณางานก่อสร้าง กรณีการยื่นใบแจ้งปริมาณงานและราคา และใบบัญชีรายการก่อสร้าง
- การทำหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ขั้นตอนการปฏิบัติของคณะกรรมการ ตามอำนาจหน้าที่
- การบริหารสัญญาตามมาตรา ๑๐๐
- หลักการตรวจสอบงานก่อสร้าง
- หลักการพิจารณาในการ งด หรือลดค่าปรับ
- หลักการพิจารณาในการแก้ไขสัญญา และการจัดทำรายงานการประชุม
- การตรวจรับงาน หรือการตรวจรับพัสดุ
- การทำบันทึกรายงานผลการตรวจรับ และการจัดทำรายงานการประชุม
- แนวทางปฏิบัติในการแจ้งเวียนเป็นผู้ทิ้งงาน

๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. ---------- รับประทานอาหารกลางวัน ----------

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. - ทำความเข้าใจในการจัดทำทรัพย์สินของงานพัสดุ ตามแนวทางของหนังสือสั่งการของกรมบัญชีกลาง และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- ตรวจสอบความถูกต้องของตัวประกาศอายุทรัพย์สิน
- ตรวจสอบการจัดประเภททรัพย์สินที่มีอยู่ในระบบให้ถูกต้องตามประกาศ
- ตรวจสอบฐานของทรัพย์สินมีความถูกต้องและเป็นไปตามหนังสือสั่งการ
- การนำเข้าทรัพย์สินในปีงบประมาณ ๒๕๖๖
- ตรวจสอบค่าเสื่อมราคาสะสม ของฐานข้อมูลทรัพย์สิน เพื่อรองรับในการปิดบัญชีประจำปี ๒๕๖๖
- แนวทางในการควบคุมการซ่อมของงานพัสดุ
- ขั้นตอนการปฏิบัติในการจ้างซ่อมพัสดุ

๑๖.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. - ตอบคำถาม/มอบประกาศนียบัตร

หมายเหตุ ***** กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม**
แจก แฟรชไดรฟ์ ไฟล์งาน เป็นแบบไฟล์ WORD

๑. ร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะ วัสดุสำนักงาน
๒. ร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะ วัสดุสำงานบ้านงานครัว
๓. ร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะ วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์
๔. ร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะ วัสดุก่อสร้าง
๕. ร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะ วัสดุเกษตร
๖. ร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะ วัสดุการศึกษา
๗. ร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะ วัสดุไฟฟ้า
๘. ร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะ แข่งขันกีฬา
๙. ร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะโครงการจัดงานวันสงกรานต์
๑๐. ร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะโครงการฝึกอบรม
๑๑. ร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะรถยนต์ส่วนกลาง
๑๒. ร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะรถบรรทุกน้ำและดับเพลิง
๑๓. ร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะรถกระเช้าไฟฟ้า
๑๔. ร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะรถยนต์ส่วนกลาง
๑๕. ร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะรถตักหน้าขุดหลัง
๑๖. ร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะเครื่องปรับอากาศ
๑๗. ร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์สำนักงาน
๑๘. ร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะกล้องวงจรปิด
๑๙. ร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะตำแหน่ง แม่บ้าน
๒๐. ร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะคนขับรถ
๒๑. ร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะตำแหน่ง คนสวน
๒๒. ร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะตำแหน่ง ผู้ช่วยงานในงานแผนที่ภาษี
๒๓. ร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะ ตำแหน่ง คนเก็บขยะ
๒๔. บันทึกรายงานการพิจารณาผลการพิจารณาของคณะกรรมการ พร้อมรายงานการประชุม
๒๕. บันทึกรายงานการบริหารสัญญาจ้าง พร้อมรายงานการประชุม
๒๖. ขั้นตอนการซ่อมบำรุง และไฟล์งาน

แบบตอบรับโครงการฝึกอบรมปฏิบัติการ
หลักสูตร"การจัดทำขอบเขตงานและกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเพื่อการพิจารณาผล
และการตรวจรับได้ถูกต้องเพื่อป้องกันปัญหาการร้องเรียนหรืออุทธรณ์
และการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของงานพัสดุให้ เป็นไปตามงบการเงินในระบบ e-Laas"

วันที่..... เดือน ..... พ.ศ. .....

สังกัด..... ตำบล .....

อำเภอ .....จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ .....

โทรศัพท์มือถือ/สำนักงาน ..... โทรสาร .....

มีความประสงค์จะเข้าร่วมอบรมฯ "และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้วตามระเบียบและกฎหมายกำหนดทุกประการ ดังนี้" (ระบุรุ่นที่ท่านต้องการสมัคร √)

(.....) รุ่นที่ ๑ วันที่ ๓ – ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ โรงแรมลองบีช ชะอำ จังหวัดเพชรบุรี
(.....) รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๗ – ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ โรงแรมหรรษา เจบี หาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
(.....) รุ่นที่ ๓ วันที่ ๓ – ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเชียงใหม่ออร์คิด จังหวัดเชียงใหม่
(.....) รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๗ - ๑๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ โรงแรมบ้านสวนคุณตา กอล์ฟแอนด์รีสอร์ท จังหวัดอุบลราชธานี
(.....) รุ่นที่ ๕ วันที่ ๗ – ๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเฮลท์แลนด์ รีสอร์ท แอนด์สปา พัทยา จังหวัดชลบุรี
(.....) รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๑ – ๒๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ โรงแรมดีวาน่า พลาซ่า จังหวัดกระบี่
(.....) รุ่นที่ ๗ วันที่ ๕ – ๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเจริญธานี จังหวัดขอนแก่น

กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจง หรือ พิมพ์ เพื่อการออกใบเสร็จรับเงิน

๑.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....Sizeเสื้อ.....

๒.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....Sizeเสื้อ.....

๓.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....Sizeเสื้อ.....

๔.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....Sizeเสื้อ.....

๕.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....Sizeเสื้อ.....

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

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

ลงชื่อ ผู้ตอบรับ

(.....)

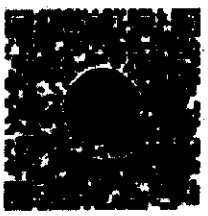
ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ ส่งใบสมัครได้ที่ (e-mail) ciet.buu@hotmail.com หรือ Scan QR code
การชำระค่าลงทะเบียน ผ่านบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยบูรพา ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยบูรพา
บัญชีเลขที่ ๓๘๖-๑-๐๐๔๕๒-๙ พร้อมถ่ายสำเนาใบโอนเงิน เขียนชื่อ-นามสกุล/หลักสูตร ของผู้สมัครตัวบรรจง และถ่ายเอกสารมาในวันอบรมยืนยันกับเจ้าหน้าที่การเงิน E-mail : ciet.buu@hotmail.com

ส่งแบบตอบรับ Scan QR code

* กรณีโอนเงินค่าลงทะเบียนต่างธนาคาร กรุณาโอนเงินเข้าบัญชี มหาวิทยาลัยบูรพา ก่อนวันเข้ารับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๕ วันทำการ

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



ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

คุณชริตา โทรศัพท์หมายเลข 098 247 4091
คุณวิมลวรรณ โทรศัพท์หมายเลข 098 307 9274
คุณรัตนภรณ์ โทรศัพท์หมายเลข 099 985 9850
คุณรำไพร โทรศัพท์หมายเลข 089 933 4251
E-mail : ciet.buu@hotmail.com